

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

от «31» августа 2023 г.

П Р И К А З
Администрация Главы РСО-Алания и
Правительства РСО-Алания
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО № 857
г. Владикавказ 1 » сентября 2023 г.
№ 0263-23-1

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Северная Осетия-Алания, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории»

На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в соответствии с постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 24 декабря 2021 года № 465 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Северная Осетия-Алания, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории».

2. Отделу оценки качества образования (Дзлиева) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (<https://mon.alania.gov.ru/>) и его доведение до сведения заинтересованных лиц.

Заместитель Министра



Л. Макиева

Приложение
к приказу Министерства образования и науки
Республики Северная Осетия – Алания
от «31» 08 2023 г. № 857

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ
АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И
НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-
АЛАНИЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
И ЧАСТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, В ЦЕЛЯХ
УСТАНОВЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Северная Осетия-Алания, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), в целях установления квалификационной категории» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Министерством образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство) государственной услуги по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Получатели государственной услуги

1.2. Государственная услуга предоставляется педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, утвержденной

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги производится:

по телефону;

в письменной форме;

при личном обращении в Министерство;

на официальном сайте Министерства;

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства.

1.4. По телефону и при личном приеме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, дает исчерпывающую информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также проводит консультации по вопросам, касающимся:

порядка обращения с запросом, включая информацию о почтовых и электронных адресах;

документов, представляемых для получения информации по запросам, и предъявляемых к ним требований.

В случае если должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не может ответить на поставленный вопрос, консультацию проводит другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

1.5. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

текст Регламента;

номера телефонов, адрес электронной почты Министерства;
перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, бланки анкет-заявлений (запросов) и иные примерные формы документов, установленные Министерством для проведения процедур аттестации.

1.6. На сайте органа, предоставляющего государственную услугу (Министерства), в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются органом, предоставляющим государственную услугу:

сведения о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет».

1.7. На информационных стендах и на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», размещается также информация о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, получения сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и

находящихся в ведении Республики Северная Осетия-Алания, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Организацию по предоставления государственной услуги осуществляет Министерство.

2.3. Для оказания государственной услуги Министерством формируется аттестационная комиссия, состав и регламент работы которой определяются Министерством. По решению Министерства в предоставлении государственной услуги могут участвовать подведомственные Министерству организации.

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) приказ Министерства об установлении первой или высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник»;

2) протокол заседания аттестационной комиссии с решением об отказе в установлении:

первой или высшей квалификационной категории;

квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник».

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Заявление педагогического работника о проведении аттестации рассматривается аттестационной комиссией. По результатам рассмотрения определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально, а также осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроках, формах и способах проведения аттестации.

Заявления в аттестационную комиссию рассматриваются

аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

2.6. Продолжительность аттестации для каждого заявителя от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.8. Перечень документов, необходимых педагогическим работникам для предоставления государственной услуги:

заявление о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории. Для лиц, желающих пройти аттестацию на первую или высшую квалификационную категорию в заявлении указываются сведения об уровне образования (квалификации), результатах профессиональной деятельности в организациях, об имеющихся квалификационных категориях, а также должности, по которой они желают пройти аттестацию. Для лиц, желающих пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» в заявлении указываются сведения об уровне образования (квалификации), результатах деятельности, связанной с методической работой или наставничеством, об имеющейся высшей квалификационной категории, а также о квалификационной категории, по которой они желают пройти аттестацию;

ходатайство работодателя, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в организации, которое должно быть приложено к заявлению в аттестационную комиссию в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник».

Примерная форма (бланк) заявления на первую квалификационную категорию, форма (бланк) заявления на высшую квалификационную категорию, форма (бланк) заявления на квалификационную категорию «педагог-методист» и форма (бланк) заявления на квалификационную категорию «педагог-наставник» устанавливаются Министерством.

2.9. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерстве. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

К заявлению заявителем прилагаются копии документов, подтверждающих информацию, указанную в заявлении.

Педагогические работники имеют право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, методическую или наставническую деятельность.

2.10. Заявление и прилагаемые документы (далее – заявление в аттестационную комиссию) могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

на бумажных и электронных носителях лично (или лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

на бумажных и электронных носителях заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

на электронный адрес Министерства (с приложением сканированных копий) с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональных порталов государственных и муниципальных услуг, интегрированных с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В целях предоставления государственной услуги установление

личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

Единой системы идентификации и аутентификации и Единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления в аттестационную комиссию;

наличие ошибок в заявлении в аттестационную комиссию и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.12. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не имеется, кроме подтверждающих документов на квалификационную категорию, представленных в аттестационную комиссию Министерства.

2.13. Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие условия:

отсутствие в заявлении в аттестационную комиссию сведений, которые необходимо указать (для лиц, желающих пройти аттестацию на первую или высшую квалификационную категорию - сведений об уровне образования (квалификации), результатах профессиональной деятельности в организациях, об имеющихся квалификационных категориях, а также должности, по которой они желают пройти аттестацию; для лиц, желающих пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» - сведения об уровне образования (квалификации), результатах деятельности, связанной с методической работой или наставничеством, об имеющейся высшей квалификационной категории, а также о квалификационной категории, по которой они желают пройти аттестацию);

отсутствие ходатайства работодателя, характеризующего деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в организации, которое должно быть приложено к заявлению в аттестационную комиссию в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник»;

отсутствие в заявлении в аттестационную комиссию подписи заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие образовательного ценза требованиям квалификационной характеристики по должности заявителя;

подача педагогическим работником, не имеющим (имевшим) по одной из должностей первую или высшую квалификационную категорию, заявления в аттестационную комиссию о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории;

подача педагогическим работником, не имеющим высшую квалификационную категорию, заявления в аттестационную комиссию о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник»;

подача педагогическим работником, которому отказано в установлении квалификационной категории, заявления в аттестационную комиссию о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию ранее, чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.17. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской

Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.18. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположение помещений Министерства в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в аттестационную комиссию в электронном виде;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20. В соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к зданию (строению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (строение), в котором предоставляется услуга, а также входа в здание (строение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (строению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание (строение), в котором предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае отсутствия возможности полностью приспособить здание (строение) с учетом потребностей инвалидов собственник (владелец) объекта должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.21. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:

консультирование заявителя;

прием документов и регистрацию заявления в аттестационную комиссию;

проведение аттестации в целях установления квалификационной категории;

издание приказа об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник».

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Консультирование заявителя

3.2. Заявитель лично, по телефону, электронной почте или письмом обращается в Министерство - отдел, курирующий вопросы аттестации педагогических работников Министерства (далее - отдел), для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги. При необходимости специалист отдела выдает бланк заявления в аттестационную комиссию и оказывает помощь в заполнении указанного бланка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по перечню, форме представляемых документов и другим вопросам по аттестации.

Прием документов и регистрация заявления

3.3. Заявитель подает заявление в аттестационную комиссию в целях установления квалификационной категории одним из способов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в любой срок в течение календарного года.

3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, специалист отдела отказывает в регистрации заявления в аттестационную комиссию. Заявитель письменно уведомляется аттестационной комиссией о причинах отказа в регистрации заявления.

Результатом процедуры является регистрация заявления в аттестационную комиссию либо отказ в регистрации заявления в аттестационную комиссию.

В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления в аттестационную комиссию специалист отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в аттестационную комиссию в журнале регистрации;

рассмотрение представленных документов и проверку наличия в них оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

Заявитель имеет право письменно отозвать свое заявление в аттестационную комиссию до начала процедуры аттестации.

Результатом процедуры является прием документов или отказ в приёме документов (или в предоставлении государственной услуги).

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории

3.5. Специалист отдела:

вносит в реестр данных педагогических работников, подавших заявление в аттестационную комиссию о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории, информацию о заявителе;

включает заявителя в график проведения аттестации педагогических работников;

определяет по согласованию с председателем аттестационной комиссии состав членов аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогического работника и включает их в график проведения аттестации;

представляет график проведения аттестации педагогического работника на утверждение председателю аттестационной комиссии (заместителю председателя аттестационной комиссии).

3.6. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя аттестационной комиссии) утверждает график проведения аттестации педагогического работника.

Результатом процедуры является утверждённый график проведения аттестации педагогического работника.

3.7. Специалист отдела любым доступным способом письменно уведомляет педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации, а также о формах и способах проведения аттестации.

Результатом процедуры является ознакомление с графиком о проведении аттестации.

3.8. Специалист отдела уведомляет специалистов, включенных в состав аттестационной комиссии, о сроке и месте проведения аттестации.

3.9. Проведение аттестации педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории по соответствующей должности предполагает:

осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, проведенного специалистами аттестационной комиссии;

оценку профессиональной деятельности педагогических работников на основе результатов их работы, соответствующих установленным

показателям. Критерии соответствия установленным показателям могут определяться приказом Министерства.

Всесторонний анализ профессиональной деятельности не проводится в случае аттестации на первую или высшую квалификационную категорию:

педагогических работников, имеющих государственные награды (почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды), полученные за достижения в педагогической деятельности, либо являющихся призерами конкурсов профессионального мастерства педагогических работников;

педагогических работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки, имеющих государственные награды (почетные звания, ведомственные награды (знаки отличия)), полученные за достижения в спортивной подготовке лиц, её проходящих, либо являющихся призерами конкурсов профессионального мастерства педагогических работников.

Оценка профессиональной деятельности педагогических работников, указанных в абзацах пятом и шестом настоящего пункта, осуществляется непосредственно аттестационными комиссиями на основе:

указанных в заявлении в аттестационную комиссию сведений о результатах профессиональной деятельности, сведений, подтверждающих наличие у аттестуемых наград, званий, знаков отличия, сведений о награждениях за участие в конкурсах профессионального мастерства;

результатов работы педагогических работников, соответствующих показателям, предусмотренным пунктами 35 и 36 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 (далее – Порядок аттестации), при условии, что указанная деятельность педагогических работников связана с соответствующими направлениями работы.

Проведение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник» предполагает оценку деятельности педагогических работников:

на основе ходатайства работодателя, предусмотренного пунктом 48 Порядка аттестации;

на основе показателей, предусмотренных пунктами 50 и 51 Порядка аттестации, характеризующих дополнительную деятельность педагогических работников, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в организации, и не входящую в должностные обязанности по занимаемой в организации должности.

Критерии соответствия установленным показателям определяются приказом Министерства.

Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии или в случае отсутствия у педагогического работника документа, удостоверяющего личность, аттестация проводится в его отсутствие.

Результаты анализа и (или) оценки вносятся в протокол аттестационной комиссии, в котором указывается решение аттестационной комиссии. Форма протокола аттестационной комиссии устанавливается Министерством.

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении педагогическому работнику квалификационной категории.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

установить высшую квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории);

отказать в установлении высшей квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории);

установить квалификационную категорию «педагог-методист» (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

установить квалификационную категорию «педагог-наставник» (указывается должность педагогического работника, по которой

устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении квалификационной категории «педагог-методист» (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории);

отказать в установлении квалификационной категории «педагог-наставник» (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день, установленный графиком проведения аттестации. В исключительных случаях (необходимость проведения дополнительной проверки соответствия результатов профессиональной деятельности заявителя; на заседании аттестационной комиссии присутствует менее двух третей от общего числа её членов и т.п.) дата заседания аттестационной комиссии по решению председателя аттестационной комиссии может быть перенесена на срок, не превышающий 5 рабочих дней. О переносе даты заседания педагогический работник уведомляется под роспись или в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 настоящего Регламента.

Результатом процедуры является составление протокола аттестационной комиссии, содержащего решение об установлении квалификационной категории или отказе в установлении квалификационной категории.

Издание приказа об установлении педагогическим работникам квалификационной категории

3.10. На основании протокола аттестационной комиссии специалист отдела:

готовит проект приказа Министерства об установлении педагогическим работникам со дня вынесения решения аттестационной комиссией заявленной квалификационной категории;

уведомляет педагогического работника об отказе в установлении заявленной квалификационной категории.

Результатом процедуры является издание приказа об установлении квалификационной категории педагогическому работнику.

3.11. Специалист отдела обеспечивает размещение приказа об установлении квалификационной категории на официальном сайте Министерства и внесение сведений в реестр педагогических работников, которым установлена квалификационная категория, или реестр педагогических работников, которым отказано в установлении

квалификационной категории. Указанные реестры ведутся по формам, установленным Министерством. Сведения из реестра предоставляются органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, и руководителям организаций по запросу.

Результатом процедуры является размещение на официальном сайте Министерства приказа об установлении квалификационной категории.

3.12. В случае отказа в установлении квалификационной категории специалист отдела уведомляет об этом заявителя под роспись или в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного осуществления административных процедур по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за исполнением государственной услуги включает:
постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль;

контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений ответственными исполнителями.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, посредством письменных обращений, электронной почты, а также на официальном сайте Министерства.

4.3. По результатам проведенного контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу (претензию).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

отказа организации, предоставляющей государственную услугу, специалиста организации, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

несогласия заявителя с решением аттестационной комиссии об установлении квалификационной категории или отказе в установлении квалификационной категории.

5.6. Педагогический работник в течение 2 рабочих дней со дня его письменного уведомления о решении аттестационной комиссии об установлении квалификационной категории или отказе в установлении квалификационной категории вправе подать заявление о несогласии с указанным решением (апелляцию) по установленной Министерством форме. Апелляция о несогласии с решением аттестационной комиссии об установлении квалификационной категории или отказе в установлении квалификационной категории подаётся в письменной форме на имя председателя аттестационной комиссии. Апелляция подаётся одним из способов, предусмотренных для подачи заявления в аттестационную комиссию.

Персональный состав комиссии, рассматривающей апелляцию, дату и время рассмотрения апелляции определяет председатель апелляционной комиссии. Решение аттестационной комиссии о рассмотрении апелляции оформляется по форме, установленной Министерством.

Апелляция рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня её поступления в порядке, предусмотренном регламентом работы аттестационной комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом по форме, установленной Министерством.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения апелляции комиссия принимает одно из следующих решений:

удовлетворить апелляцию и изменить обжалованное решение, установив квалификационную категорию. При этом квалификационная категория устанавливается педагогическому работнику со дня вынесения обжалованного решения;

отказать в удовлетворении апелляции.

Решение комиссии об удовлетворении апелляции является основанием для изменения соответствующего приказа Министерства или для его принятия.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (апелляции), направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Министерства в судебном порядке.
