



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.10.2022

№ 22

Об административном регламенте министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Астраханской области от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство образования и науки Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства образования и науки Астраханской области от 16.08.2018 № 32 «Об административном регламенте министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной

008944 \*

услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- постановление министерства образования и науки Астраханской области Астраханской области от 26.11.2018 № 40 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 16.08.2018 № 32»;

- постановление министерства образования и науки Астраханской области Астраханской области от 27.08.2019 № 29 «О внесении изменения в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 16.08.2018 № 32»;

- пункт 6 постановления министерства образования и науки Астраханской области от 19.05.2020 № 20 «О внесении изменений в постановления министерства образования и науки Астраханской области».

3. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области направить копию настоящего постановления:

- в трехдневный срок со дня принятия его в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области с указанием источника его официального опубликования;

- в семидневный срок со дня принятия его поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

4. Государственному казенному учреждению Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный срок разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://minobr.astrobl.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр образования и науки  
Астраханской области



Е.А. Угаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением

министерства образования и  
науки Астраханской области

от 03.10.22 № 22

Административный регламент министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее — административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

### 1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогическим работникам муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Астраханской области и реализующих основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы, и замещающим должности педагогических работников в соответствии с подразделом 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных

организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме (далее — заявители).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

### 2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство образования и науки Астраханской области (далее — министерство).

Министерство формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее — аттестация, комиссия).

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются должностные лица министерства, комиссия, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту.

Для проведения экспертизы практической деятельности заявителя министерство привлекает специалистов в качестве экспертов (далее — эксперты).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <http://minobr.astrobl.ru> (далее — официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее — единый портал) и

подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее — региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»).

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа министерства «Об установлении первой или высшей квалификационной категории» (далее — приказ), размещение его на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и направление заявителю решения об установлении квалификационной категории (приложение № 1 к административному регламенту), либо принятие решения об отказе в установлении квалификационной категории, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги складывается из следующих сроков:

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги (далее — заявление) и формирование индивидуального графика – не более 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления;

- срок аттестации для каждого заявителя устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком. Продолжительность аттестации для каждого заявителя - не более 60 календарных дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения результата государственной услуги заявители представляют в министерство заявление (приложение № 4 к административному регламенту).

2.5.2. Заявители в соответствии с абзацем пятым подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента предъявляют документ, удостоверяющий личность, либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органом или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Порядок представления заявления и предъявления документа, указанного в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

По выбору заявителей заявление представляется в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее — в электронной форме):

- лично при посещении министерства;

- посредством единого портала и регионального портала в сети «Интернет».

Документ, предусмотренный пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 административного регламента, предъявляется в соответствии с абзацем пятым подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

При подаче заявления в электронной форме посредством единого или регионального портала заявители проходят авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме» (далее — ЕСИА) и должны иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством единого или регионального портала необходимо подтвердить документы при посещении образовательной организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

Идентификация и аутентификация заявителей осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Министерство информирует заявителей о ходе предоставления государственной услуги посредством уведомлений в личном кабинете на едином портале, региональном портале.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

#### 2.5.5. Запись на прием в министерство для подачи заявления.

Запись на прием в министерство для подачи заявления проводится посредством личного посещения министерства, телефонной или электронной связи, по номеру телефона или по адресу электронной почты министерства.

Заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителей совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы, заявление заполняется согласно приложению № 4 к административному регламенту либо представленной на едином либо региональном портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов) подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:



- подача заявления в целях установления той же самой квалификационной категории (первой или высшей) до истечения одного года со дня принятия комиссией решения об отказе в установлении соответствующей квалификационной категории по той же должности;

- подача заявления в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, до истечения двух лет после установления по этой должности первой квалификационной категории;

- подача заявления в целях установления высшей квалификационной категории впервые, при отсутствии установленной первой квалификационной категории;

- увольнение заявителя из образовательной организации;

- перевод заявителя на другую должность, по которой не была установлена квалификационная категория.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином и региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения заявления.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностного лица министерства с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых

документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для ожидания оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309.

## 2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через единый портал и региональный портал;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого портала и регионального портала;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства и должностных лиц министерства.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

### 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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления, передача его в комиссию либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- рассмотрение заявления и формирование индивидуального графика;
- проведение квалификационных испытаний. Оценка результатов практической деятельности;
- проведение заседания комиссии, принятие решения об установлении (об отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории;
- издание приказа министерства, размещение его на официальном сайте министерства либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 3.2. Прием, регистрация заявления, передача его в комиссию либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителями заявления в министерство в порядке, указанном в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются: должностное лицо министерства, ответственное за документооборот, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за документооборот, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в журнале регистрации документов с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера;

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;

- передает заявление в порядке делопроизводства заместителю министра образования и науки Астраханской области (далее — заместитель министра) для визирования.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверят соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, передает заявление с визой заместителя министра секретарю комиссии для формирования индивидуального графика.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов обеспечивает его подписание министром образования и науки Астраханской области (далее — министр) и направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении).

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача заявления с визой заместителя министра секретарю комиссии для рассмотрения и формирования индивидуального графика либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1

рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение заявления и формирование индивидуального графика

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление к секретарю комиссии зарегистрированного заявления с визой заместителя министра.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии.

Секретарь комиссии проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, секретарь комиссии подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту), которое подписывается министром и выдается заявителю способом, указанным в заявлении с указанием причины.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, секретарь комиссии формирует индивидуальный график.

При составлении индивидуального графика для каждого конкретного заявителя должны учитываться следующие факторы:

- срок действия ранее установленной квалификационной категории;
- продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения комиссией составляет 60 календарных дней.

Сформированный индивидуальный график с указанием места проведения процедуры аттестации направляется секретарем комиссии заявителю способом, указанным в заявлении, для согласования. Индивидуальный график предоставляет заявителю возможность выбора конкретных дней и времени проведения аттестации из имеющегося расписания, с последующим уведомлением об этом комиссии.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю индивидуального графика с указанием места проведения процедуры аттестации для согласования либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления.

### 3.4. Проведение квалификационных испытаний. Оценка результатов

### практической деятельности

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты прохождения квалификационных испытаний в соответствии с индивидуальным графиком заявителя.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются: секретарь комиссии, эксперты.

В день проведения квалификационных испытаний заявители представляют документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности (далее — портфолио).

Форма портфолио утверждается приказом министерства для каждой должности заявителей.

Перед началом прохождения квалификационных испытаний секретарь комиссии удостоверяет личность заявителя при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимает представленное портфолио по описи документов, которую удостоверяет своей подписью.

Квалификационные испытания включают в себя экспертизу уровня теоретической компетентности и экспертизу результатов практической деятельности.

При экспертизе уровня теоретической компетентности заявителей проверяются знания нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые заявители должны применять при выполнении своих должностных обязанностей.

Экспертиза уровня теоретической компетентности заявителей проводится в форме компьютерного тестирования. Персональный компьютер предоставляется каждому заявителю. Время компьютерного тестирования составляет 2 часа.

Оценка результатов прохождения компьютерного тестирования производится специальной программой в зависимости от объема полученных ответов по следующей шкале:

- для высшей квалификационной категории - не менее 80% правильных ответов;
- для первой квалификационной категории - не менее 60% правильных ответов.

При этом применяется правило математического округления результатов компьютерного тестирования до целого числа.

Результаты компьютерного тестирования заносятся секретарем комиссии в протокол результатов компьютерного тестирования согласно приложению № 5 к административному регламенту. Результаты компьютерного тестирования распечатываются.

Экспертиза результатов практической деятельности представляет собой оценку профессиональных достижений заявителя и достижений его

обучающихся (воспитанников) на основании портфолио.

Оценка соответствия содержания портфолио требованиям заявленной квалификационной категории производится на основании показателей, утвержденных приказом министерства для каждой должности заявителей.

К экспертизе результатов практической деятельности привлекаются эксперты.

Каждый из двух экспертов независимо друг от друга проводит оценку содержания портфолио. Результаты каждого оценивания экспертами заносятся в соответствующий протокол согласно приложению № 6 к административному регламенту.

При значительном (более 10%) расхождении результатов оценки к экспертизе результатов практической деятельности привлекается третий эксперт.

Результаты оценки заносятся секретарем комиссии в соответствующий протокол согласно приложению № 7 к административному регламенту.

Общий результат определяется как среднее арифметическое оценок всех экспертов с округлением до целого числа в соответствии с правилами математического округления.

Для принятия комиссией решения о соответствии заявителя квалификационной категории необходимо достижение следующих значений показателей:

- для высшей квалификационной категории - не менее 80%;
- для первой квалификационной категории - не менее 60%.

Необходимое количество баллов соответствует 60% и 80% соответственно.

Поступившие к секретарю комиссии протоколы экспертизы уровня теоретической компетентности и экспертизы результатов практической деятельности секретарь комиссии передает экспертам для формирования с предварительными выводами о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя заявленной квалификационной категории, по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту (далее - заключение экспертов по результатам аттестации педагогического работника).

Заключение экспертов по результатам аттестации педагогического работника секретарь Комиссии направляет в комиссию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является формирование экспертами заключения по результатам аттестации педагогического работника и направление его в комиссию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 52 календарных дней.

### 3.5. Проведение заседания комиссии, принятие решения об установлении (об отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории

Основанием для начала данной административной процедуры является

наступление даты проведения заседания комиссии.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются: секретарь комиссии, члены комиссии.

Секретарь комиссии проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах пятом – шестом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах пятом - шестом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, секретарь комиссии подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту), которое подписывается министром и выдается заявителю способом, указанным в заявлении с указанием причины.

На заседании комиссии ее члены рассматривают заключения экспертов по результатам аттестации педагогических работников.

Заявители имеют право лично присутствовать на заседании комиссии.

При неявке заявителя на заседание комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

На основании заключений экспертов по результатам аттестации педагогических работников комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность заявителя, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность заявителя, по которой отказывается в установлении квалификационной категории).

Решение комиссией принимается в отсутствие заявителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов комиссия принимает решение об установлении первой или высшей квалификационной категории.

Результаты аттестации заявителя, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов.

Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление протокола на основании решения комиссии, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных абзацах пятом - шестом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.6. Издание приказа министерства, размещение его на официальном сайте министерства либо направление заявителю решения об отказе в



### предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является оформленный протокол на основании решения комиссии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии.

В случае принятия комиссией решения об установлении первой (высшей) квалификационной категории секретарь комиссии согласно оформленному протоколу готовит проект приказа министерства, в соответствии с системой делопроизводства в министерстве согласовывает указанный проект приказа, представляет проект приказа на подпись министру.

Подписанный министром приказ размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

В случае принятия решения комиссией об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории секретарь комиссии подготавливает решение об отказе в установлении квалификационной категории (приложение № 2 к административному регламенту), которое подписывается министром и выдается заявителю способом, указанным в заявлении, с указанием причин отказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа министерства и размещение его на официальном сайте министерства или направление заявителю решения об отказе в установлении квалификационной категории.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 календарных дней.

### 3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителями в приказе, изданном в результате предоставления государственной услуги, или в уведомлении об отказе в установлении квалификационной категории опечаток и ошибок заявители представляют заявление в комиссию об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Секретарь комиссии в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в комиссию, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в приказе, изданном в результате предоставления государственной услуги или в полученном уведомлении об отказе в установлении квалификационной категории секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта приказа о внесении изменений в приказ или замену уведомления об отказе в установлении квалификационной

категории в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в изданном в результате предоставления государственной услуги приказе или в уведомлении об отказе в установлении квалификационной категории либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в изданном в результате предоставления государственной услуги приказе или в уведомлении об отказе в установлении квалификационной категории.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 календарных дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет заместитель министра.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

##### 4.3. Ответственность должностных лиц министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства, секретарь комиссии несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства

#### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги (далее — жалоба).

#### 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов в сети «Интернет»

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, ответственным за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностного лица министерства, ответственного за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

### 5.3. Предмет жалобы

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами

Российской Федерации;

- требование 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в министерство.

5.4.2. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо министерства обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.4.3. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Астраханской области.

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта министерства, единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21, министерство образования и науки Астраханской области.

График работы министерства: понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: <http://minobr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: [minobr@astrobl.ru](mailto:minobr@astrobl.ru).

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Справочные телефоны МФЦ: 66-88-06; 66-88-09 (единый Call-центр).

Факс МФЦ: 66-88-08.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

График работы МФЦ: понедельник: 8.00 – 18.00, вторник: 8.00-18.00, среда: 08.00-18.00; четверг: 08.00 – 20.00, пятница: 8.00 - 18.00, суббота: 8.00 - 13.00, воскресенье - выходной.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

- доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявители подавали заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителями получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя представляют документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителями посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и

муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

В случае обжалования отказа министерства, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностными лицами министерства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом или министром.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство, должностное лицо министерства, по направленному в установленном порядке запросу заявителями обязаны в течение 15 дней с момента получения запроса, предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

#### 5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

#### 5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявители информируются об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

**Решение**  
об установлении квалификационной категории педагогическому работнику

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение установить:

\_\_\_\_\_  
(указать, какую именно квалификационную категорию)

ФИО педагогического работника:

\_\_\_\_\_  
Место работы:

\_\_\_\_\_  
Должность:

\_\_\_\_\_  
ФИО и должность  
уполномоченного лица  
органа исполнительной  
власти Астраханской  
области

\_\_\_\_\_  
Сведения о сертификате  
электронной подписи

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение № 2  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

**Решение**  
об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому  
работнику

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение отказать в установлении:

*(указать, какую именно квалификационную категорию)*

ФИО педагогического работника:

Место работы:

Должность:

ФИО и должность  
уполномоченного лица  
органа исполнительной  
власти Астраханской  
области

Сведения о сертификате  
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

**Решение**

об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги	
<p>Подача заявления в целях установления той же самой квалификационной категории (первой или высшей) до истечения одного года со дня принятия комиссией решения об отказе в установлении соответствующей квалификационной категории по той же должности;</p>		
<p>Подача заявления в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, до истечения двух лет после установления по этой должности первой квалификационной категории;</p>		

Подача заявления в целях установления высшей квалификационной категории впервые, при отсутствии установленной первой квалификационной категории;		
Увольнение заявителя из образовательной организации;		
Перевод заявителя на другую должность, по которой не была установлена квалификационная категория.		

Вы вправе повторно обратиться в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в министерство, а также в судебном порядке.

ФИО и должность  
уполномоченного лица  
органа исполнительной  
власти Астраханской  
области

Сведения о сертификате  
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение № 4  
к административному регламенту

Куда: \_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на  
предоставление государственной услуги)

От: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (номер телефона, адрес электронной почты, адрес регистрации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Сведения о заявителе	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ)	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о месте работы и должности	
Место работы	
Должность	
Сведения о квалификационной категории	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии)	
Способы получения результата предоставления государственной услуги	

Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги	<i>- в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале (при подаче заявления посредством единого портала); - дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в министерстве.</i>
Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии	Отметка

Приложение № 5  
к административному регламенту

XX.XX.XXXX XX:XX  
Дата тестирования Время тестирования

Протокол тестирования № \_\_\_\_\_

Пользователь		
Ф.И.О.		
Логин		
Группа		
Тест		
Название	Аттестация педагогических работников	
Тип теста	Контроль	
Составитель	ГБОУ АО ДПО «Центр мониторинга в образовании»	
Тестирование		
Статус	Завершено	
IP-адрес		
Браузер		
Начало		
Конец		
Длительность		
Результаты		
Шкала	Значение	Результат
Общий результат		
Психолого-педагогический блок		
Нормативно-правовой блок		

Претензий к процедуре не имею: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись тестируемого      расшифровка подписи

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ответственного      расшифровка подписи

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись      расшифровка подписи



Приложение № 6  
к административному регламенту

**ПРОТОКОЛ**  
оценки содержания портфолио

педагогического работника

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Член экспертной группы

\_\_\_\_\_

ФИО эксперта

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. провел (а) оценку содержания портфолио педагогического работника по должности \_\_\_\_\_

**Инвариантная часть**

№	Название раздела	Кол-во баллов	Примечание (экспертное пояснение к выставленным баллам)
1.			
2.			
3.			

Итого: \_\_\_\_\_ баллов

**Вариативная часть**

№	Название раздела	Кол-во баллов	Примечание (экспертное пояснение к выставленным баллам)
1.			
2.			

3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Итого: \_\_\_\_\_ баллов

Особое мнение:

---

---

---

Конфликт интересов отсутствует: \_\_\_\_\_  
(подпись эксперта)

Член экспертной группы: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 7  
к административному регламенту

Протокол № \_\_\_  
экспертизы результатов практической деятельности (портфолио)  
педагогического работника  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. экспертная группа в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

провела экспертизу результатов практической деятельности педагогического  
работника

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ОО)

№	Ф.И.О. эксперта	Кол-во баллов	
		Инвариантная часть	Вариативная часть
1.			
2.			
3.			
	Общий результат		

Члены экспертной группы: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 8  
к административному регламенту

Заключение  
экспертной группы по результатам аттестации педагогического работника

---



---



---

(Ф.И.О., должность, ОО)

для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационной категории.

Экспертная группа, созданная в соответствии с приказом ГБОУ АО ДПО «Центр мониторинга в образовании» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе:

---



---

(Ф.И.О.)

---



---

(Ф.И.О.)

рассмотрела результаты проведенного компьютерного тестирования и оценки содержания представленного педагогическим работником портфолио:

Уровень теоретической компетентности		
Результаты практической деятельности	Инвариантная часть	Вариативная часть

В результате экспертная группа пришла к следующим выводам:  
уровень квалификации педагогического работника соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационной категории по следующим основаниям:

---



---



---



---



---

---

---

Члены экспертной группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата составления заключения: \_\_\_\_\_