



Зарегистрировано 05.04.2024
Регистрационный номер № 106/24/07

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2024

№ 07

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 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», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» 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 постановления министерства образования и науки Астраханской области:

- от 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

008170 *

Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- от 21.02.2023 № 03 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 03.10.2022 № 22».

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

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

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

- в семидневный срок со дня его подписания в Думу 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 <http://minobr.astrobl.ru>.

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

Министр



М.Н. Шалак

Утвержден
постановлением министерства
образования и науки
Астраханской области
от 05.04.2024 № 07

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. Круг 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 (далее – организация), педагогическим работникам (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также педагогических работников организаций, находящихся в ведении федеральной территории «Сириус», частных организаций, находящихся в федеральной территории «Сириус»), замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства

Российской Федерации от 21.02.2022 № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, расположенной на территории Астраханской области, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками), обратившимся в министерство образования и науки Астраханской области (далее – министерство) с заявлением о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в приложении № 1 к административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

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.

Министерство формирует Аттестационную комиссию по проведению аттестации педагогического работника, претендующего на установление первой (высшей) квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист» или квалификационной категории «педагог-наставник» (далее – аттестация, комиссия).

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются должностные лица министерства, комиссия.

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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 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. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие распоряжения министерства «Об установлении квалификационной категории» (далее – распоряжение), размещение его на официальном сайте министерства в сети «Интернет», либо принятие решения об отказе в установлении квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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.

2.5. 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, региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители представляют:

- заявление (приложение № 2 к административному регламенту);
- сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагогических работников организаций (далее – сведения в электронной форме), кроме 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, а также педагогических работников, претендующих на установление квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник»;

- сведения, подтверждающие наличие у педагогических работников государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, сведений о награждениях педагогических работников за участие в конкурсах профессионального мастерства (для педагогических работников, имеющих указанные в настоящем абзаце награды и освобожденных от прохождения квалификационных испытаний);

- сведения, подтверждающие наличие у педагогических работников государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия, полученных за достижения в спортивной подготовке, а также результатов конкурсов профессионального мастерства (для педагогических работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки);

- ходатайство работодателя, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в организации (далее – ходатайство работодателя) (для педагогических работников, претендующих на установление квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник»).

2.6.2. Заявители в соответствии с абзацем четвертым подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента предъявляют документ, удостоверяющий личность, либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. 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 органам 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 № 210-ФЗ 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 № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителей заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, 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), посредством единого, регионального порталов в сети «Интернет».

Документ, предусмотренный пунктом 2.6.2 настоящего подраздела, предъявляется в соответствии с абзацем четвертым подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента.

При подаче заявления в электронной форме посредством единого, регионального порталов 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.

Идентификация и аутентификация заявителей осуществляются с использованием ЕСИА.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

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

Сведения в электронной форме заявитель загружает в виде скан-образов документов в автоматизированную информационную систему аттестации педагогических работников Астраханской области региональной информационной системы «Цифровое образование Астраханской области», размещенное по адресу <https://attestation.astrobl.ru/> (далее - АИС), используя логин и пароль, полученный при регистрации в АИС.

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 (при их наличии);
- 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.

2.6.5. 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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);
- представленные в электронной форме сведения содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию для предоставления государственной услуги;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- подача заявления в целях установления той же самой квалификационной категории (первой, высшей, «педагог-методист», «педагог-наставник») 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 квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» при отсутствии высшей квалификационной категории;

- подача заявления в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии ранее полученной первой (высшей) квалификационной категории;

- увольнение педагогического работника, претендующего на установление первой (высшей) квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист» или квалификационной категории «педагог-наставник», из организации (в случае прекращения педагогической деятельности вплоть до дня проведения заседания комиссии);

- подача заявления на установление квалификационной категории «педагог-методист» в случае осуществления педагогической деятельности по должности «Методист».

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня его поступления в министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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.

2.13. 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.

2.14. 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, региональный порталы;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для предоставления 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, регионального порталов;
- 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. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с профилированием, а также результата, за которым обратился заявитель

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- установление первой квалификационной категории;
- установление высшей квалификационной категории;
- установление квалификационной категории «педагог-методист»;
- установление квалификационной категории «педагог-наставник».

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении

государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления для установления первой (высшей) квалификационной категории либо заявления и ходатайства работодателя для установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», передача его (их) в комиссию либо направление заявителю решения об отказе в приеме документов;

- рассмотрение заявления либо заявления и ходатайства работодателя и формирование уведомления о рассмотрении заявления по существу с указанием сроков, места, форм и способов прохождения квалификационных испытаний (индивидуального графика прохождения аттестации) педагогическими работниками, кроме педагогических работников, имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо являющимся призерами конкурсов профессионального мастерства педагогических работников, а также педагогических работников, претендующих на установление квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник»;

- проведение квалификационных испытаний;

- оповещение о дате проведения заседания комиссии;

- проведение заседания комиссии, принятие решения об установлении (об отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист» или квалификационной категории «педагог-наставник»;

- издание распоряжения министерства об установлении квалификационной категории, размещение его на официальном сайте министерства либо направление заявителю решения об отказе в установлении квалификационной категории.

3.3. Прием, регистрация заявления для установления первой (высшей) квалификационной категории либо заявления и ходатайства работодателя для установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», передача его (их) в комиссию либо направление заявителю решения об отказе в приеме документов

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителями заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента в министерство в порядке, указанном в пункте 2.6.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за

документооборот, секретарь комиссии.

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 секретарю комиссии.

Секретарь комиссии проверяет соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 1 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, секретарь комиссии направляет заявителю уведомление о принятии заявления к рассмотрению (приложение № 3 к административному регламенту) и приступает к составлению индивидуального графика.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, секретарь комиссии готовит решение об отказе в приеме документов (приложение № 4 к административному регламенту) и направляет указанное решение заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача заявления либо заявления и ходатайства работодателя секретарю комиссии для рассмотрения и формирования индивидуального графика либо направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления либо заявления и ходатайства работодателя и формирование уведомления о рассмотрении заявления по существу с указанием сроков, места, форм и способов прохождения квалификационных испытаний (индивидуального графика прохождения аттестации) педагогическими работниками, кроме педагогических работников, имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо являющимся призерами конкурсов профессионального мастерства педагогических работников, а также педагогических работников, претендующих на установление квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник»

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление к секретарю комиссии зарегистрированного заявления либо заявления и ходатайства работодателя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии.

Секретарь комиссии проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, секретарь комиссии подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к административному регламенту), которое выдается заявителю способом, указанным в заявлении с указанием причины отказа.

В случае направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе через единый, региональный порталы, решение оформляется согласно приложению 7 к административному регламенту либо представленной на едином, региональном порталах форме (в случае использования единого, регионального порталов).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, секретарь комиссии направляет способом, указанным в заявлении заявителя, уведомление о рассмотрении заявления по существу с указанием сроков, места, форм и способов прохождения квалификационных испытаний (индивидуальный график прохождения аттестации). Индивидуальный график предоставляет заявителю возможность выбора конкретных дней и времени проведения аттестации из имеющегося расписания, с последующим уведомлением об этом комиссии. 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.

В случае подачи заявителем заявления об отзыве заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к административному регламенту), заявителю направляется уведомление о прекращении административной процедуры способом, указанным заявителем в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления с указанием сроков, места, форм и способов прохождения квалификационных испытаний (индивидуального графика прохождения аттестации) для согласования либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления о прекращении административной процедуры.

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

3.5. Проведение квалификационных испытаний

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, специалисты, осуществляющие всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников (далее - специалисты).

Форма сведений утверждается распорядительным актом министерства для каждой должности заявителей и состоит из инвариантной и вариативной части.

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.

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

При анализе 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.

Анализ 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. Результаты компьютерного тестирования распечатываются.

Анализ результатов практической деятельности представляет собой оценку профессиональных достижений заявителя и достижений его обучающихся (воспитанников) на основании сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогических работников организаций, в электронной форме.

Оценка соответствия содержания сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогических работников организаций, в

электронной форме требованиям заявленной квалификационной категории производится на основании показателей, утвержденных распорядительным актом министерства для каждой должности заявителей.

К анализу результатов практической деятельности привлекаются специалисты.

Специалист проводит оценку содержания сведений в электронной форме.

Результаты оценивания инвариантной части и вариативной части не суммируются.

Педагогические работники, претендующие на установление первой (высшей) квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист» или квалификационной категории «педагог-наставник», имеют право не позднее, чем за пять рабочих дней до проведения заседания комиссии направлять в комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность. В этом случае на заседании комиссии рассматривается вопрос о проведении повторной оценки содержания сведений в электронной форме с учетом дополнительных сведений и рассмотрении её результатов на следующем заседании комиссии.

Для принятия комиссией решения о соответствии заявителя квалификационной категории необходимо достижение следующих критериев инвариантной и вариативной части сведений, а также уровня теоретической компетентности:

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

Результаты квалификационных испытаний не суммируются.

Поступившие к секретарю комиссии протоколы анализа уровня теоретической компетентности и анализ результатов практической деятельности секретарь комиссии передает специалистам для формирования заключения с предварительными выводами о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя заявленной квалификационной категории (далее - заключение специалиста по результатам аттестации педагогического работника).

Заключение специалиста по результатам аттестации педагогического работника секретарь комиссии направляет в комиссию.

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

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

3.6. Оповещение о дате проведения заседания комиссии

Основанием для начала данной административной процедуры является подготовка информации о дате проведения заседания комиссии.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры

является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Информация о дате проведения заседания комиссии размещается должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства не позднее чем за 7 дней до дня заседания.

Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение информации о дате проведения заседания комиссии на официальном сайте министерства.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один календарный день.

3.7. Проведение заседания комиссии, принятие решения об установлении (об отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории и/или квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник»

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты проведения заседания комиссии.

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

На заседании комиссии ее члены рассматривают заключения специалистов по результатам аттестации педагогических работников, ходатайство работодателя, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в организации для педагогических работников, претендующих на установление квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник», заявления 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.

Педагогические работники, претендующие на установление первой (высшей) квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист» или квалификационной категории «педагог-наставник», имеют право присутствовать на заседании комиссии лично либо через лиц, представляющих их интересы.

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

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

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность заявителя, по которой устанавливается квалификационная категория) и/или квалификационные категории «педагог-методист» и «педагог-наставник»;

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность заявителя, по которой отказывается в установлении квалификационной категории) и/или квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник».

Решение комиссией принимается в отсутствие заявителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории и/или квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник».

Результаты аттестации педагогического работника, претендующего на установление первой (высшей) квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист» или квалификационной категории «педагог-наставник», непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения об установлении или об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику на основании решения комиссии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один календарный день.

3.8. Издание распоряжения министерства об установлении квалификационной категории, размещение его на официальном сайте министерства либо направление заявителю решения об отказе в установлении квалификационной категории

Основанием для начала данной административной процедуры является решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику на основании решения комиссии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии.

В случае принятия комиссией решения об установлении первой (высшей) квалификационной категории/или квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник» секретарь комиссии на основании решения комиссии готовит проект распоряжения министерства об установлении первой (высшей) квалификационной категории/или квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник» и передает его в министерство для согласования и подписания в соответствии с системой делопроизводства.

Подписанное министром распоряжение размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

В случае принятия решения комиссией об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории и/или квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник» секретарь комиссии подготавливает проект решения об отказе в установлении квалификационной

категории педагогическому работнику (приложение № 6 к административному регламенту), которое подписывается министром (его заместителем) и выдается заявителю способом, указанным в заявлении, с указанием причин отказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является издание распоряжения министерства и размещение его на официальном сайте министерства или направление заявителю решения об отказе в установлении квалификационной категории. В случае направления решения об отказе в установлении квалификационной категории в электронной форме, в том числе через единый, региональный порталы, решение оформляется согласно приложению 2 к административному регламенту либо представленной на едином, региональном портале форме (в случае использования единого, регионального порталов).

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

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

В случае выявления заявителями в распоряжении, 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 трех 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 распоряжении, изданном в результате предоставления государственной услуги или в полученном уведомлении об отказе в установлении квалификационной категории секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения о внесении изменений в распоряжение или замену уведомления об отказе в установлении квалификационной категории в срок, не превышающий трех 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 распоряжении 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 распоряжении или в уведомлении об отказе в установлении квалификационной категории.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не

более семи календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностным лицом министерства, ответственным за предоставление 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 должностного лица министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, 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 должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано 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) должностного лица 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, 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 едином,

региональном 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 соответствие 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, 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://mi№obr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: minobr@astrobl.ru.

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

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

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» <http://www.mfc.astrobl.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) 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 заявители представляют документ, удостоверяющий его личность в соответствии законодательством Российской Федерации.

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

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;
- единого, регионального порталов;
- 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 № 210-ФЗ 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

Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги

№ варианта	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «установление первой (высшей) квалификационной категории»		
1	Категория заявителя	<ol style="list-style-type: none">1. педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области;2. педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;3. педагогические работники, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, расположенной на территории Астраханской области, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками);4. представители заявителя
Результат «установление квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник»		
2	Категория заявителя	<ol style="list-style-type: none">1. педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области;2. педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;3. педагогические работники, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или

		<p>иной организации, расположенной на территории Астраханской области, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками);</p> <p>4. представители заявителя</p>
<p>Результат «исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</p>		
3	Категория заявителя	<p>1. педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области;</p> <p>2. педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;</p> <p>3. педагогические работники, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, расположенной на территории Астраханской области, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками);</p> <p>4. представители заявителя</p>

Приложение № 2
к административному регламенту

В министерство образования и
науки Астраханской области

От:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес места регистрации/ проживания
заявителя)

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 (паспорт гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ)	
Телефон служебный	
Телефон домашний	
Телефон мобильный	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Сведения о месте работы и должности заявителя	
Место работы (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с Уставом)	
Стаж педагогической работы (по специальности) (количество лет)	
Стаж педагогической работы в данной должности (количество лет)	
Наименование занимаемой должности	
Сведения для проведения аттестации	

На какую квалификационную категорию претендует заявитель (выбрать: первая, высшая, «педагог-методист», «педагог-наставник»)		
По должности (наименование должности в соответствии с распорядительным актом о приеме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность)		
Ранее присвоенная квалификационная категория (в случае, если квалификационная категория отсутствует, указывается информация о том, что квалификационная категория не имеется)		
Реквизиты распорядительного акта об установлении квалификационной категории (при наличии квалификационной категории)		
Сведения об имеющихся государственных наградах, почетных званиях, ведомственных знаках отличия и иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, либо сведения об участии в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников		
Способы получения результата предоставления государственной услуги		
Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги (выбрать способ получения)	<ul style="list-style-type: none"> - в форме электронного документа путем направления на электронную почту заявителя - в форме электронного документа в личном кабинете на едином, региональном порталах при подаче заявления посредством единого, регионального порталов - иное (указать) _____ 	
Адрес, на который необходимо направить результат предоставления государственной услуги (выбрать)	<ul style="list-style-type: none"> - адрес электронной почты; _____ - почтовый адрес; _____ - единый, региональный порталы (при подаче заявления посредством порталов); 	
Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести	Отметка	
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">В моем присутствии</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Без моего присутствия</td> </tr> </table>	В моем присутствии
В моем присутствии	Без моего присутствия	

Достоверность сообщенных мною сведений подтверждаю

Ф.И.О.

подпись

расшифровка подписи

Приложение к заявлению

Согласие на обработку персональных данных

Я, нижеподписавш _____ ся, _____
(фамилия)

_____ (имя, отчество полностью)

Адрес регистрации/проживания: _____
паспорт _____

_____ (серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных для проведения аттестации в целях установления первой (высшей) квалификационной категории в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные;
- сведения, подтверждающие изменение фамилии;
- данные о месте работы и занимаемой должности;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- данные о профессиональных достижениях, входящие в состав сведений в электронной форме;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю министерству образования и науки Астраханской области право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, передачу (предоставление определенному кругу лиц), накопление, хранение, обновление, изменение, обезличивание, извлечение, использование, удаление, блокирование, уничтожение.

Министерство образования и науки Астраханской области вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных организаций в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет пять лет.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес министерства образования и науки Астраханской области посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку должностному лицу министерства образования и науки Астраханской области, ответственному за документооборот.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 202__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту

Кому: _____

Решение
об отказе в приеме документов

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);
- представленные в электронной форме сведения содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию для предоставления государственной услуги;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством.»;

—
(выбрать основание)

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 № 5
к административному регламенту

В министерство образования и
науки Астраханской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

(наименование должности,
место работы)

(почтовый адрес/
адрес электронной почты)

Заявление
об отзыве заявления о предоставлении государственной услуги

Прошу не рассматривать мое заявление от _____
№ _____ в связи с _____
_____.
(указать причины отзыва заявления)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту

Кому: _____

Решение

об отказе в установлении квалификационной категории
педагогическому работнику
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от
24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации
педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную
деятельность» и согласно протоколу заседания Аттестационной комиссии
Астраханской области от _____ № _____ принято решение отказать
в установлении:

(указать, какую именно квалификационную категорию)

ФИО педагогического работника:

Место работы:

Должность:

Уровень квалификации педагогического работника не соответствует
требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории по
следующим основаниям:

1. Уровень теоретической компетенции: _____

2. Результаты практической деятельности:

2.1. Инвариантная часть

№ п/п	Наименование раздела	Количество баллов	Примечание (пояснение к выставленным баллам)
1.			
2.			

2.2. Вариативная часть

№ п/п	Наименование раздела	Количество баллов	Примечание (пояснение к выставленным баллам)
1.			

2.			
----	--	--	--

Председатель Аттестационной комиссии: _____ /
_____ /

подпись расшифровка подписи

Приложение № 7
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 просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «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
Подача заявления в целях установления той же самой квалификационной категории (первой, высшей, «педагог-методист», «педагог-наставник») 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 квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» при отсутствии высшей квалификационной категории»	
подача заявления в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии ранее полученной первой (высшей) квалификационной категории	
увольнение заявителя из образовательной организации;	
подача заявления на установление квалификационной категории «педагог-методист» в случае осуществления педагогической деятельности по должности «Методист»	

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

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