

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«19» августа 2019 года

№ 1264/1

Калининград

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в
Калининградской области, на первую и высшую квалификационные
категории»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Министерстве образования Калининградской области, утвержденным Постановлением Правительства Калининградской области от 16 октября 2013 года № 747 «О Министерстве образования Калининградской области», Постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством образования Калининградской области государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Калининградской области, на первую и высшую квалификационные категории согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр образования
Калининградской области



С.С. Трусенёва

Приложение
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от «29» августа 2019 № 1267/1

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность
в Калининградской области, на первую и высшую квалификационные
категории»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Калининградской области, на первую и высшую квалификационные категории (далее – Государственная услуга), стандарт предоставления Государственной услуги, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

Заявители

2. Заявителями на проведение аттестации (далее – Заявитель, Заявители) являются педагогические работники, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, определенной трудовым договором, а также путем совмещения должностей с работой в той же организации, определенной трудовым договором и соответствующие требованиям, установленным пунктом 30 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность» (далее – педагогические работники) либо их уполномоченные представители.

3. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица представителей, указанных в пункте 2 Административного регламента (далее – Представители).

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

4. Место нахождения и почтовый адрес Государственного бюджетного учреждения Калининградской области «Региональный центр образования» (далее - Центр), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236039, г. Калининград, ул. А. Суворова, д. 45.

Структурное подразделение Центра, непосредственно осуществляющего предоставление Государственной услуги, - отдел организационного, аналитического и методического обеспечения (далее – отдел Центра).

Место нахождения отдела Центра: 236039, г. Калининград, ул. А. Суворова, д. 45, каб. 6, 7.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства образования Калининградской области (далее - Министерство) для подачи заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, 11.

Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения этих заявлений, - отдел организационно-правового обеспечения (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, 11.

График работы:

Министерства и Отдела: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы Центра и отдела Центра: понедельник - пятница с 09.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.30, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны для справок:

приемная Министерства: (4012)592-944, факс (4012)592-960;

Отдел: (4012)592-950;

приемная Центра: (4012)673-034, факс (4012)673-034;

отдел Центра:(4012)672-985, 672-978;

Адрес электронной почты:

Министерства: minobr@edu.gov39.ru;

Центра: centerobr@mail.ru;

отдела Центра: rco.zayavlenie@yandex.ru, rco.zaproc@yandex.ru.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги: <https://edu.gov39.ru/> (далее – официальный сайт Министерства).

5. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела, Центра и отдела Центра предоставляются:

1) непосредственно в Центре;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) по электронной почте;

4) посредством размещения на официальном сайте Министерства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов и т.д.).

Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в Центре после подтверждения полномочий лично, а также по телефонам, указанным в пункте 4 Административного регламента;

2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес Центра.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

6. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

7. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Центра осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

8. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Центра должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

9. При консультировании по телефону должностное лицо Центра должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Центра не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

11. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Центре.

12. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Центре) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства и Центра в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляются прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов Центра, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на предоставление Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставления Государственной услуги.

13. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

14. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной

пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

15. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

16. Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Калининградской области, на первую и высшую квалификационные категории (далее - аттестация).

Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, предоставляющего государственную услугу

17. Государственную услугу предоставляет Центр.

В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного Представителя на обработку его персональных данных.

Результат предоставления Государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) установление первой и высшей квалификационной категории;
- 2) отказ в установлении первой и высшей квалификационной категории.

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления) документа, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

19. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 90 календарных дней с даты поступления Заявления.

20. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

21. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней с даты издания приказа Министерства об установлении первой и высшей квалификационной категории.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги:

- 1) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (часть I), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53 (часть I), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 05 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19 августа 2013 года, № 33, ст. 4378.);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19 августа 2013 года, № 33, ст. 4381);

7) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» («Российская газета», № 237, 20 октября 2010 года);

8) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» («Российская газета», № 124, 04 июня 2014 года);

9) Закон Калининградской области от 01 июля 2013 года № 241 «Об образовании в Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 116, 06 июля 2013 года);

10) Постановление Правительства Калининградской области от 16 октября 2013 года № 747 «О Министерстве образования Калининградской области»

«Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 189, 19 октября 2013 года);

11) Приказ Министерства образования Калининградской области от 08 декабря 2016 года № 1334/1 «Об утверждении регламента работы Аттестационных комиссий, формируемых для проведения процедуры аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Калининградской области, на первую и высшую квалификационную категорию» (документ опубликован не был).

Исчерпывающий перечень документов,
представляемых Заявителем лично

23. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель подает в Центр заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - Заявление) и следующие документы, являющиеся приложением к Заявлению (далее - Документы):

1) заверенная копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, для проверки достоверности указанных в Заявлении сведений;

2) справка с места работы с указанием наличия ранее установленной квалификационной категории.

24. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых
по каналам межведомственного взаимодействия

25. Документы, необходимые для получения Государственной услуги, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

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

26. Основания для отказа в приеме Заявления и Документов:

1) непредставление Документов;

2) наличие в Заявлении и (или) Документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей;

3) представление Заявителем недостоверных сведений;

4) несоответствие Заявителя требованиям, установленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года

№ 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю отсутствуют.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

28. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

30. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и Документов на предоставление Государственной услуги и получении результата

предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении
Государственной услуги

32. Регистрация Заявления, предоставленного Заявителем в Центр лично, осуществляется в день его поступления.

Регистрация Заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи, на электронную почту Центра осуществляется в день его поступления в Центр.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
Государственная услуга, к месту ожидания и приема
Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
Государственной услуги

33. Местами предоставления Государственной услуги являются помещения Центра. Местами ожидания и приема Заявителей для предоставления Государственной услуги являются помещения Центра.

Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги являются помещения Центра.

34. На территориях, прилегающих к зданиям Центра, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

35. Помещения отделов Центра, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;

2) в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент;

4) Административный регламент должен быть доступен для ознакомления на

бумажных носителях, а также в электронном виде (в информационных системах общего пользования, на официальном сайте Министерства);

5) места ожидания и приема Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

6) прием Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Государственной услуги;

7) кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела Центра;

8) таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы;

9) для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями);

10) рабочие места специалистов Центра должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих Заявлений, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление Государственной услуги.

36. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в месте ожидания и приема Заявителей обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

37. Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации и на официальном сайте Министерства;

2) возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону или лично на приеме в Центре;

3) территориальная доступность к зданию Центра, свободный доступ в помещение Центра граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями.

38. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра при предоставлении Государственной услуги осуществляется один раз - при обращении Заявителя лично за предоставлением Государственной услуги. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с указанными лицами при предоставлении Государственной услуги не превышает 20 минут.

При направлении Заявления почтовым отправлением непосредственное взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра не осуществляется.

39. Показателями качества Государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Центра при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 3) отсутствие жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

Иные требования, в том числе особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

40. Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

41. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

42. Осуществление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и Документов;
- 2) рассмотрение Заявления и Документов;
- 3) проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности Заявителя;
- 4) заседание Аттестационной комиссии, формируемой Министерством в соответствии с ч. 3 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Аттестационная комиссия), и принятие решения об установлении (отказе в установлении) первой и высшей квалификационной категории;
- 5) публикация на официальном сайте Министерства приказа Министерства об установлении (отказе в установлении) первой и высшей квалификационной категории.

Прием и регистрация Заявления и Документов

43. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Аттестационную комиссию через Центр с Заявлением и Документами.

44. Прием Заявления и Документов осуществляется:

1) при личном обращении Заявителя в Центр;

2) Заявление и Документы, составленные на бумажном носителе, могут быть представлены в электронной форме в виде электронного образа документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) (далее – сканированные документы) в формате PDF или JPEG на электронную почту rsco.zayavlenie@yandex.ru с обязательным предоставлением оригиналов указанных документов при прохождении квалификационного испытания согласно пункту 60 Административного регламента.

3) при поступлении Заявления и Документов в Центр почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

45. При предоставлении Заявления и Документов Заявителем лично в Центр в день их поступления должностное лицо Центра, ответственное за прием и регистрацию Заявления и Документов:

1) проверяет Заявление и Документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа их в приеме, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и Документов осуществляет следующее:

- принимает и регистрирует Заявление в Книге учета заявлений на аттестацию педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Калининградской области;

- формирует личное дело Заявителя в электронной и бумажной форме;

- передает личное дело Заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение Заявления.

3) при наличии оснований для отказа в приеме Заявления и Документов рекомендует Заявителю доработать их и отказывает Заявителю в регистрации Заявления и Документов.

Если Заявитель принимает данное предложение, Заявление и (или) Документов возвращаются Заявителю.

Если Заявитель настаивает на приеме Заявления и Документов в представленном виде:

- уведомляет Заявителя под роспись о том, что принятие Заявления и Документов, представленных с нарушением требований, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, будут являться основанием для отказа Центра в приеме Заявления и Документов;

- осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта.

46. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 45 Административного регламента, составляет 20 минут.

47. Заявление и Документы, поступившие в Центр посредством почтовой связи, а также поступившие на электронную почту Центра, в день их получения проверяются на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа их в приеме, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, регистрируются и формируются в личное дело Заявителя должностным лицом Центра, ответственным за прием и регистрацию Заявления и Документов, передаются должностному лицу Центра, ответственному за рассмотрение Заявления и Документов.

48. Результатом административной процедуры является передача личного дела должностному лицу Центра, ответственному за рассмотрение Заявления и Документов либо отказ Заявителю в приеме Заявления и Документов.

Рассмотрение Заявления и Документов

49. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление личного дела Заявителя должностному лицу Центра, ответственному за рассмотрение Заявления и Документов.

50. Должностное лицо Центра, ответственное за рассмотрение Заявления и Документов, в срок не позднее 28 дней с даты регистрации Заявления подготавливает проект запроса на получение сведений о результативности профессиональной деятельности Заявителя для направления в образовательную

организацию и передает на подпись заместителю председателя Аттестационной комиссии.

В течение одного дня с момента поступления проекта запроса Заместитель председателя Аттестационной комиссии подписывает запрос на получение сведений о результативности профессиональной деятельности Заявителя.

В течение одного дня после подписания запроса на получение сведений о результативности профессиональной деятельности Заявителя должностное лицо Центра, ответственное за рассмотрение Заявления и Документов, направляет сканированный запрос на официальную электронную почту образовательной организации, указанной в Реестре действующих лицензий на осуществление образовательной деятельности образовательных организаций Калининградской области, размещенном на официальном сайте Министерства.

51. Образовательные организации обязаны направить для предоставления Государственной услуги сведения о результативности профессиональной деятельности Заявителя в адрес Центра. Указанные сведения должны быть подписаны руководителем образовательной организации, руководителем методического объединения и представителем коллегиального органа управления образовательной организации, и представлены по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту в электронной и бумажной форме.

Образовательная организация должна ознакомить Заявителя под подпись со сведениями о результативности профессиональной деятельности в течение 1 рабочего дня со дня их подписания руководителем образовательной организации, руководителем методического объединения и представителем коллегиального органа управления образовательной организации.

Сведения о результативности профессиональной деятельности Заявителя в форме сканированного документа должны быть направлены на электронную почту отдела Центра rco.zaproc@yandex.ru.

Оригиналы указанных сведений направляются образовательной организацией почтовым отправлением в адрес Центра с уведомлением о вручении или доставляются нарочным.

52. Срок для предоставления сведений о результативности профессиональной деятельности Заявителя, составляет не более 30 календарных дней со дня получения запроса образовательной организацией.

53. Срок проведения аттестации для каждого Заявителя устанавливается индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной

категории и сроков выполнения всех административных процедур настоящего Административного регламента.

54. В срок не позднее 27 дней с даты регистрации Заявления и Документов должностное лицо Центра, ответственное за рассмотрение Заявления и Документов, назначает дату, время и место проведения квалификационного испытания, проводимого посредством автоматизированной технологии оценивания профессионального потенциала (далее – квалификационное испытание).

55. Должностное лицо Центра, ответственное за рассмотрение Заявления и Документов, в течение одного дня с даты определения сроков, указанных в пунктах 52, 53 Административного регламента, подготавливает уведомление Заявителю, в котором сообщаются сроки и место проведения квалификационного испытания и его аттестации, а также право на предоставление дополнительных материалов и документов, содержащих сведения о результативности его профессиональной деятельности и передает проект указанного уведомления на подпись Заместителю председателя Аттестационной комиссии.

В течение одного дня заместитель председателя Аттестационной комиссии подписывает уведомление о сроках, месте проведения квалификационного испытания и аттестации Заявителя.

В течение одного дня после подписания уведомления о сроках месте проведения квалификационного испытания и аттестации Заявителя должностное лицо Центра, ответственное за рассмотрение Заявления и Документов, направляет сканированное уведомление на электронную почту, указанную в Заявлении.

56. Заявитель имеет право на предоставление дополнительных материалов и документов, содержащих сведения о результативности его профессиональной деятельности с предоставлением подтверждающих документов, а также информации из открытых источников (активные ссылки на Интернет-ресурсы).

57. Результатом административной процедуры является направление запроса о предоставлении сведений о результативности профессиональной деятельности Заявителя в образовательную организацию.

Проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности Заявителя

58. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение сведений о результативности профессиональной деятельности Заявителя от образовательной организации и Заявителя (в случае предоставления Заявителем).

59. Всесторонний анализ профессиональной деятельности Заявителя состоит из двух этапов:

- квалификационное испытание;

- экспертиза сведений, содержащих результаты профессиональной деятельности педагогического работника, представленных образовательной организацией и Заявителем (в случае предоставления), проводимой экспертной группой.

60. Заявитель прибывает с документом, удостоверяющим личность, и оригиналами Заявления (в случае направления сканированного Заявления) в назначенное время и место для квалификационного испытания.

61. Должностное лицо Центра, ответственное за проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности, регистрирует Заявителей, прибывших на квалификационное испытание.

62. Перед началом квалификационного испытания должностное лицо Центра, ответственное за проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности, проводит инструктаж Заявителей.

63. Длительность квалификационного испытания составляет не более 3 часов с начала испытания, не включая время инструктажа.

64. Должностное лицо Центра, ответственное за проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности, в течение одного рабочего дня после окончания квалификационного испытания направляет Заявителю персональные рекомендации по профессиональному совершенствованию педагогического работника, полученные в результате квалификационного испытания, на электронную почту, указанную в Заявлении.

65. После получения в электронной форме сведений о результативности профессиональной деятельности от образовательной организации и (или) Заявителя (в случае предоставления) должностное лицо Центра, ответственное за проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности, заносит указанные сведения в личное дело.

66. Должностное лицо, ответственное за проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности Заявителя, в течение 3 рабочих дней с даты получения сведений о результативности профессиональной деятельности Заявителя формирует экспертную группу в составе не менее 2 основных экспертов и 1 старшего эксперта из Реестра экспертов, привлекаемых Министерством к

экспертизе сведений о результативности профессиональной деятельности педагогических работников (далее – реестр).

67. Реестр, порядок формирования реестра, требования, предъявляемые к педагогическим работникам для включения в реестр, и порядок проведения экспертизы сведений, содержащих результаты профессиональной деятельности педагогического работника, экспертной группой утверждается приказом Министерства.

68. Для проведения экспертизы сведений о результативности профессиональной деятельности Заявителя экспертной группой должностное лицо Центра, ответственное за проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности, предоставляет экспертной группе доступ к личному делу, сформированному в электронной форме.

69. Основные эксперты оценивают сведения о результативности профессиональной деятельности Заявителя, заполняют экспертные заключения, подписывают и направляют их должностному лицу Центра, ответственному за проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности, в течение 4 рабочих дней со дня предоставления доступа к личному делу Заявителя.

70. В течение одного рабочего дня со дня получения экспертных заключений должностное лицо Центра, ответственное за проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности, проводит техническую экспертизу на наличие расхождения баллов по позициям оценивания верности и полноты заполнения экспертных листов, а также наличие подписей основных экспертов.

71. Должностное лицо Центра, ответственное за проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности, в течение 1 рабочего дня с даты получения протокола старшего эксперта, и результатов квалификационного испытания формирует итоговый протокол, содержащий общий балл всестороннего анализа профессиональной деятельности.

72. В срок не позднее чем за пять дней до даты проведения аттестации Заявителя должностное лицо Центра, ответственное за проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности формирует пакет документов для предоставления на заседании Аттестационной комиссии в электронном и бумажном виде, состоящий из Заявления, сведений о профессиональной деятельности, полученных от образовательной организации и Заявителя (в случае предоставления) и итогового протокола.

73. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов для предоставления на заседании Аттестационной комиссии.

Заседание Аттестационной комиссии и принятие решения об установлении (отказе в установлении) первой и высшей квалификационной категории

74. Юридическим фактом для начала административной процедуры является формирование пакета документов, указанного в пункте 73 Административного регламента.

75. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если в голосовании принимает участие не менее двух третей ее членов.

76. Заявитель имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

При неявке Заявителя на заседание Аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

77. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие Заявителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равенстве голосов Аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой и высшей квалификационной категории.

78. При предоставлении Государственной услуги Заявителю, являющемуся членом Аттестационной комиссии, указанный Заявитель в голосовании не участвует.

79. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом с результатами голосования членов Аттестационной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя Аттестационной комиссии, секретарем Аттестационной комиссии и членами Аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании.

80. Аттестационная комиссия в день прохождения аттестации Заявителя принимает одно из решений:

- установить первую квалификационной категории с указанием должности Заявителя, по которой устанавливается квалификационная категория, при наличии оснований, указанных в п. 36 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- установить высшую квалификационную категорию с указанием должности Заявителя, по которой устанавливается квалификационная категория, при наличии оснований, указанных в п. 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- отказать в установлении первой и высшей квалификационной категории с указанием должности, по которой Заявителю отказывается в установлении квалификационной категории при отсутствии оснований, указанных в п. 36-37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

81. В день принятия решения Аттестационной комиссией должностное лицо Центра формирует проект приказа Министерства на основании решения Аттестационной комиссии об:

- установлении первой и высшей квалификационной категории с указанием должности, по которой устанавливается квалификационная категория;

- отказе в установлении первой и высшей квалификационной категории с указанием должности, по которой Заявителю отказывается в установлении квалификационной категории.

Проект приказа передается в Министерство на подпись министру образования Калининградской области.

82. На основании решения Аттестационной комиссии Министерство не позднее рабочего дня следующего за днем установления квалификационной категории издает приказ об:

- установлении первой и высшей квалификационной категории с указанием должности; по которой устанавливается квалификационная категория;

- отказе в установлении первой и высшей квалификационной категории с указанием должности, по которой Заявителю отказывается в установлении квалификационной категории.

83. Датой установления педагогическому работнику квалификационной категории или отказа в установлении квалификационной категории является дата принятия решения Аттестационной комиссии.

84. Результатом административной процедуры является издание приказа Министерства об установлении (отказе в установлении) первой и высшей квалификационной категории.

Публикация на официальном сайте Министерства приказа Министерства об установлении (отказе в установлении) первой и высшей квалификационной категории

85. Юридическим фактом для начала административной процедуры является издание приказа Министерства об установлении (отказе в установлении) первой и высшей квалификационной категории.

86. После издания приказа Министерства об установлении (отказе в установлении) первой и высшей квалификационной категории указанный приказ направляется должностному лицу Министерства, ответственному за публикацию указанного приказа на официальном сайте Министерства.

87. Должностное лицо Министерства, ответственное за публикацию приказа об установлении (отказе в установлении) первой и высшей квалификационной категории, публикует указанный приказ на официальном сайте Министерства в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подписания приказа.

88. На каждого Заявителя, прошедшего аттестацию, оформляется выписка из приказа Министерства, содержащая информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии), месте его работы и занимаемой должности, а также об установлении либо об отказе в установлении квалификационной категории по должности.

89. Выписка из приказа Министерства выдается под роспись Заявителя или по доверенности представителю Заявителя.

90. Результатом административной процедуры является опубликование приказа Министерства об установлении (отказе в установлении) первой и высшей квалификационной категории.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Центра положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется начальником отдела Центра.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

92. Министерство и Центр организуют и осуществляют контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Центра.

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Центра.

94. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром образования Калининградской области.

95. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра.

96. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Центра.

97. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на

проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

98. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращению подобных упущений.

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

99. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. Персональная ответственность должностных лиц Центра, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
Государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

101. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Центра при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

102. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

103. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА**

104. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Центра, Министерства.

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Центра, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

106. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Центра, его должностного лица в исправлении допущенных ими ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений в результате предоставления Государственной услуги.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской

области;

10) 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 подпунктом 4 пункта 24 Административного регламента.

107. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения Центра: 236039, г. Калининград, ул. А. Суворова, д. 45;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, д. 11;

3) через организации почтовой связи по адресу Центра: 236039, г. Калининград, ул. А. Суворова, д. 45;

4) через организации почтовой связи по адресу Министерства: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, д. 11;

5) на адрес электронной почты Центра centerobr@mail.ru;

6) на адрес электронной почты Министерства minobr@edu.gov39.ru;

7) через систему досудебных обжалований www.do.gosuslugi.ru.

8) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

9) в ходе личного приема граждан Председателем Аттестационной комиссии, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 66-04-92.

108. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа (учреждения) предоставляющего Государственную услугу, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, либо иного должностного лица.

109. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

110. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня регистрации в Центре или Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

111. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – министру, министра - министру или в судебном порядке.

112. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Центра - директору Центра, министру;

- директора Центра, государственных служащих Министерства – министру.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Центр жалоба Заявителя.

113. На жалобу Заявителя ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членам его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

114. В вышеуказанных случаях Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление либо уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

115. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

116. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

117. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. Должностное лицо Центра или Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

120. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 118 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Центром, Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

122. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 118 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Блок – схема предоставления государственной услуги



В Аттестационную комиссию
Калининградской области

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ должность с указанием предмета (профиля)

_____ место работы (в соответствии с уставом)

_____ муниципалитет

_____ телефон

_____ электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности _____.

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию (либо аттестован на соответствие занимаемой должности), срок ее действия до _____.

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям (смотреть п. 36, п. 37 Порядка аттестации), предъявляемым к _____ квалификационной категории: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование _____

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

год рождения _____

стаж педагогической работы (по занимаемой должности) _____ лет, в данном учреждении по заявленной должности _____ лет, приказ от "___" _____ 20__ г. № _____.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

Результаты итоговой аттестации после курсов повышения квалификации

(форма итоговой аттестации, оценка)

С порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Калининградской области, на первую (высшую) квалификационные категории ознакомлен(а).

Заявляю о согласии на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение:

- 1) заверенная копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, для проверки достоверности указанных в Заявлении сведений;
- 2) справка с места работы с указанием наличия ранее установленной квалификационной категории.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

(Наименование организации)
Сведения о результативности профессиональной деятельности
(Ф.И.О.(при наличии) и должность педагогического работника)

Сведения о педагогической нагрузке

20__ - 20__ гг.	20__ - 20__ гг.	20__ - 20__ гг.	20__ - 20__ гг.	20__ - 20__ гг.
Количество обучающихся	Количество обучающихся	Количество обучающихся	Количество обучающихся	Количество обучающихся
<i>Класс, группа...</i>				
<i>Класс, группа...</i>				
<i>Класс, группа...</i>				
<i>Класс, группа...</i>				

Сведения о достижении обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией:

Вид контроля	20__ -20__ гг.	20__ -20__ гг.	20__ -20__ гг.	20__ -20__ гг.	20__ -20__ гг.
Входной контроль					
Промежуточный контроль					
Итоговый контроль					

Сведения о достижении обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662

Сведения о проводимой работе по выявлению и развитию способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой деятельности

Сведения об участии обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях:

	20__-20__ г.	20__ - 20__ гг.	20__ - 20__ гг.	20__ - 20__ гг.	20__ - 20__ гг.
Уровень образовательной организации					
Региональный уровень					
Всероссийский уровень					
Международный уровень					

Сведения о личном вкладе в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивном использовании новых образовательных технологий, транслировании в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной

Сведения об активном участии в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах

Руководитель образовательной организации, подпись, расшифровка подписи и печать организации.

Руководитель методического объединения (школьного или муниципального) подпись, расшифровка подписи.

Председатель представительного органа работников подпись, расшифровка подписи.