



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

29 марта 2024 года

№ 505-пр

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 12 апреля 2023 г. № 201-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ставропольского края», Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Признать утратившими силу приказы министерства образования Ставропольского края:

от 09 февраля 2015 года № 131-пр «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края»;

от 13 марта 2015 года № 266-пр «О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края», утвержденный приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 09 февраля 2015 года № 131-пр»;

от 12 мая 2015 года № 587-пр «О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края», утвержденный приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 09 февраля 2015 года № 131-пр»;

от 30 июня 2016 года № 811-пр «О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края»;

от 11 декабря 2018 года № 1818-пр «О внесении изменений в приказ министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 09 февраля 2015 г. № 131-пр «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края,

педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края»;

от 01 ноября 2019 года № 1617-пр «О внесении изменений в приказ министерства образования Ставропольского края от 09 февраля 2015 г. № 131-пр «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края» (вместе с «Блок-схемой предоставления государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования Ставропольского края, и педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций», «Блок-схемой предоставления государственной услуги по проведению аттестации руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования Ставропольского края»);

от 30 апреля 2020 года № 521-пр «О внесении изменений в приказ министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 09 февраля 2015 г. № 131-пр «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края»;

от 24 июля 2020 года № 860-пр «О внесении изменений в приказ министерства образования Ставропольского края от 09 февраля 2015 г. № 131-пр «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Аттестация педагогических работников и руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

от 28 октября 2021 года № 1865-пр «О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный приказом министерства образования и

молодежной политики Ставропольского края от 09 февраля 2015 г. № 131-пр»;

от 19 августа 2022 года № 1417-пр «О внесении изменения в приложение 9 к административному регламенту предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденному приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 09 февраля 2015 года № 131-пр».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день со дня его официального опубликования.

Министр



М.В.Смагина

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства образования
Ставропольского края
от 29 марта 2024 г. № 505-пр

Административный регламент

предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства образования Ставропольского края (далее – министерство) по проведению аттестации в целях установления квалификационной категории педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Круг заявителей

2. Заявителями, для получения государственной услуги, являются:

1) педагогические работники (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу), замещающие должности, указанные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных

организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками), обратившиеся в министерство за предоставлением государственной услуги (далее — заявитель).

2) представители лиц, указанных в подпункте «1» настоящего пункта.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант). Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, определенных таблицей 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется: министерством образования Ставропольского края в части предоставления государственной услуги; специалистами отдела аттестации педагогических кадров государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки

работников образования» (далее - СКИРО ПК и ПРО) в части приема документов и выполнения административных действий, необходимых для предоставления государственной услуги;

многофункциональным центром в части приема заявления и документов и передачи их для рассмотрения в министерство.

6. Информационное и технологическое обеспечение предоставления государственной услуги, включая подготовку сведений об аттестуемых, осуществляется органами управления образованием муниципальных округов и городских округов Ставропольского края, на территории которых находятся образовательные организации, руководителями государственных образовательных организаций, подведомственных министерству.

7. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для аттестации, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие министерства с образовательными организациями других ведомств, иными органами и организациями.

8. В предоставлении государственной услуги в части проведения мероприятий по аттестации участвуют эксперты и члены аттестационной комиссии, создаваемой министерством из числа работников образовательных и научных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, общественных объединений, органов самоуправления образовательных организаций (советов образовательных организаций, попечительских советов, педагогических советов)

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) установление первой (высшей) квалификационной категории;
- 2) установление квалификационных категорий «педагог-методист», «педагог-наставник».

10. Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

- 1) приказ министерства об установлении первой (высшей) квалификационной категории;
- 2) приказ министерства об установлении квалификационных категорий «педагог-методист», «педагог-наставник»;
- 3) приказ министерства об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории;
- 4) приказ министерства об отказе в установлении квалификационных категорий «педагог-методист», «педагог-наставник».

11. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в органе, предоставляющем услугу, в личном кабинете

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в личном кабинете государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

12. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня поступления заявления в министерство.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на Едином портале, Региональном портале, в Региональном реестре и на официальном сайте министерства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для аттестации в целях установления первой (высшей) квалификационной категории заявитель представляет в аттестационную комиссию министерства следующие документы:

- 1) заявление, заполненное заявителем на русском языке по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) согласие на обработку персональных;
- 3) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности заявителя;
- 5) копию документа, содержащего итоги предыдущей аттестации (в случае если заявитель был ранее аттестован);
- 6) портфолио педагогического работника (документально зафиксированные результаты, подтверждающие компетентность и эффективность труда работника, его индивидуальные достижения).

16. Для аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник» заявитель представляет в аттестационную комиссию министерства следующие документы:

1) заявление, заполненное заявителем на русском языке по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту

2) согласие на обработку персональных данных.

3) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя);

4) копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности заявителя;

5) копию документа, подтверждающего наличие высшей квалификационной категории;

6) ходатайство работодателя, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации.

7) портфолио педагогического работника (документально зафиксированные результаты деятельности педагогического работника, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности).

17. Документы, указанные в пунктах 15 и 16 настоящего административного регламента, представляются заявителем непосредственно в аттестационную комиссию либо направляются в адрес аттестационной комиссии представителем заявителя, по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», либо посредством Единого портала, Регионального портала, либо в многофункциональные центры.

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

19. Запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении 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, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

20. Документы, составленные по установленной форме, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом;

2) фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;

3) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) данные в заявлении должны соответствовать документам об образовании, установлении либо присвоении квалификационных категорий, почетных званий и наград, другим документам.

21. В случае смены места работы после подачи заявления, заявитель в течение трех рабочих дней обязан уведомить Аттестационную комиссию.

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

22. Основанием для отказа получателю услуг в приеме документов является представление документов, не соответствующих требованиям пунктов 15, 16 и 20 настоящего административного регламента.

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

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу заявителей, установленному пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) обращение заявителя с заявлением ранее чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории;

3) обращение заявителя с заявлением ранее чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник»;

4) обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории);

5) отказ заявителя от прохождения аттестации.

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

25. В соответствии с действующим законодательством государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

26. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены в связи с отсутствием вышеуказанных услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания при получении результата предоставляемой услуги — 15 минут.

Срок регистрации запроса

28. Специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

29. Работник многофункционального центра регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в многофункциональный центр в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная

система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС МФЦ). Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Помещения должны иметь залы для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов, не способных передвигаться самостоятельно.

Залы ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения многофункциональных центров должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Кабинет для приема документов должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности

специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

32. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:
время ожидания предоставления государственной услуги;
график работы министерства, СКИРО ПК и ПРО.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 6 настоящего раздела;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

оказание работниками организации необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее

предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

возможность обращения за получением государственной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Ставропольского края по выбору заявителя;

возможность направления комплекта документов в адрес аттестационной комиссии по почте с уведомлением о вручении или уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 6 настоящего раздела, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 6 настоящего раздела.

К качественным показателям оценки качества относится культура обслуживания (вежливость).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

34. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт министерства, Единый портал и Региональный портал получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

35. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в разделе Деятельность/Государственные услуги (функции)/Государственные услуги (функции) министерства образования Ставропольского края/Государственные услуги, оказываемые министерством образования Ставропольского края (www.stavminobr.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в министерство.

36. Нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края возможность

получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

37. Для подачи заявления через Региональный или Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на Региональном или Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- 3) приложить к заявлению электронные документы (при наличии);
- 4) направить заявление и электронные документы (при наличии) в министерство посредством функционала Регионального портала или Единого портала.

38. Получить государственную услугу возможно в любом многофункциональном центре в пределах территории Ставропольского края по выбору заявителя.

39. Заявители могут обращаться за государственной услугой путем подачи соответствующего заявления в многофункциональный центр, в таком случае днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

40. Работник многофункционального центра выдает заявителю (его представителю) расписку в получении документов, при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления государственной услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме документа на бумажном носителе.

41. Передача работником многофункционального центра документов, принятых у заявителя (его представителя), осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия их в многофункциональном центре.

42. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

43. Государственная услуга не представляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

45. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1. педагогический работник, замещающий должность, указанную в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками), обратился лично с заявлением об установлении первой (высшей) квалификационной категории;

Вариант 2. законный представитель педагогического работника, замещающего должность, указанную в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) обратился для установления первой (высшей) квалификационной категории;

Вариант 3. педагогический работник, замещающий должность, указанную в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками), обратился лично с заявлением об установлении квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник»;

Вариант 4. законный представитель педагогического работника, замещающего должность, указанную в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или

иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) обратился для установления квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник».

Вариант 5. педагогический работник, замещающий должность, указанную в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) обратился за исправлением технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 6. законный представитель педагогического работника, замещающего должность, указанную в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) обратился за исправлением технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

46. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

- 1) в отделе аттестации СКИРО ПК и ПРО;
- 2) посредством Единого портала или Регионального портала;
- 3) в многофункциональном центре.

47. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы

анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Вариант 1

48. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня представления документов в министерство.

49. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- 1) решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории;
- 2) решение об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории;
- 3) формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

50. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в уполномоченном органе, в личном кабинете на Едином портале, в личном кабинете на Региональном портале.

51. Способами установления личности заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) при обращении в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность;
- 2) в личном кабинете на Едином портале – установление личности не требуется;
- 3) в личном кабинете на Региональном портале – авторизация заявителя с использованием учетной записи на Региональном портале;
- 4) при обращении в многофункциональный центр — документ, удостоверяющий личность.

52. К основаниям для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, относятся:

- 1) несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента;
- 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;
- 3) заявление, представленное в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствует требованиям к формату его представления.

53. Многофункциональный центр участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявления и документов и передачи их для рассмотрения в министерство.

54. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим

вариантом:

1. прием, проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
2. формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков, аттестуемых по предметным областям, и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам;
3. аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
4. подготовка и издание приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием, проверка и регистрация комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории является заявление работника, которое он подает в аттестационную комиссию с приложением документов, указанных в пунктах 15, 18 настоящего административного регламента.

56. Документы, составленные по установленной форме, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 15, 18 настоящего административного регламента.

57. Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в течение всего учебного года.

58. Прием документов осуществляют специалисты отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отмечает на заявлении порядковый номер, дату регистрации, заверяя своей подписью, вносит запись в журнал регистрации входящих документов по аттестации.

Формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков аттестуемых по предметным областям и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам.

59. Специалисты отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО, ведущие прием документов, на основании представленных заявлений и документов, поступивших непосредственно от заявителей, осуществляют формирование компьютерной базы данных и списков аттестуемых по предметным областям.

60. Специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО:

- 1) определяет принадлежность аттестационного дела к экспертной группе аттестационной комиссии;
- 2) вносит сведения об аттестационном деле в журнал регистрации аттестационных дел аттестационной комиссии;
- 3) разрабатывает график проведения экспертизы в экспертных группах;
- 4) в результате предварительной экспертизы аттестационного дела, если не выявлено нарушений и недостатков оформления и содержания документов, организует его передачу на аттестацию в экспертную группу аттестационной комиссии.

Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

61. В целях рассмотрения аттестационных дел министерством формируется экспертная группа. В состав экспертных групп входят руководитель и члены экспертной группы.

62. Руководитель экспертной группы после получения аттестационного дела организует работу экспертов по всестороннему анализу результатов профессиональной деятельности педагогических работников, подготовки соответствующих экспертных заключений с предложениями для аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников.

63. Аттестационное дело рассматривается на очередном заседании экспертной группы в соответствии с графиком ее работы. Эксперты по профилю аттестуемого проводят экспертизу аттестационного дела. При рассмотрении аттестационного дела несколькими экспертами по профилю между ними производится обмен мнениями.

64. Проект экспертного заключения оформляется основным экспертом по аттестационному делу. Заключение экспертной группы подписывается руководителем экспертной группы и двумя экспертами по аттестационному делу.

65. По результатам рассмотрения аттестационного дела экспертная группа дает заключение по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту или по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

66. Заключение экспертной группы должно содержать выводы о соответствии заявителя квалификационной категории или о несоответствии заявителя квалификационной категории.

67. Подготовленные экспертные заключения и документы предоставляются специалисту отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО для их подготовки к заседанию аттестационной комиссии. Заключение имеет рекомендательный характер.

68. Прошедшие экспертизу аттестационные дела рассматриваются на заседании аттестационной комиссии, в том числе рассматриваются экспертные заключения по аттестационным делам с проектом решения по каждому аттестуемому, проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

69. По итогам аттестации заявителей аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

2) об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории);

3) о возврате аттестационного дела заявителю в связи с заявлением аттестуемого о снятии аттестационного дела с рассмотрения;

70. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников.

71. По окончании заседания аттестационной комиссии ответственный секретарь аттестационной комиссии проводит систематизацию и оформление решений по рассмотренным вопросам.

72. Окончанием процедуры является оформление решения аттестационной комиссии, которое вступает в силу со дня подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Подготовка и издание приказа министерства об установлении
(отказе в установлении) квалификационной категории.

73. На основании решения аттестационной комиссии министерство в течение 10 календарных дней со дня вынесения решения готовит проект приказа министерства.

74. Ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа и передает его в министерство. Ответственный работник министерства организует проверку проекта приказа.

75. Министерством в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией издается приказ об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории

заявителю.

76. Приказ об установлении заявителям первой или высшей квалификационной категории в течение 5 календарных дней со дня его принятия размещается на официальном сайте министерства.

Межведомственное информационное взаимодействие

77. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

78. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

79. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) заявление подано в орган, в полномочия которого входит предоставление государственной услуги;
- 2) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с соблюдением требований, установленных настоящим административным регламентом;
- 3) отсутствие в документах недостоверной или неполной информации;
- 4) документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем;
- 5) представленные документы соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме;
- 6) запрос (заявление) подается к прочтению.

80. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при выполнении хотя бы одного из критериев:

- 1) несоответствие заявителя кругу заявителей, установленному пунктом 2 настоящего административного регламента;
- 2) обращение заявителя с заявлением ранее чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории;
- 3) обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении с целью установления высшей

квалификационной категории);

4) отказ заявителя от прохождения аттестации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

81. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя за их устранением. Устранение опечаток и ошибок осуществляется специалистом отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО, ответственным за предоставление государственной услуги.

82. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Вариант 2.

83. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня представления документов в министерство.

84. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

1) решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории;

2) решение об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории;

3) формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

85. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в уполномоченном органе, в личном кабинете на Едином портале, в личном кабинете на Региональном портале.

86. Способами установления личности заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) при обращении в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность;

2) в личном кабинете на Едином портале – установление личности не требуется;

3) в личном кабинете на Региональном портале – авторизация заявителя с использованием учетной записи на Региональном портале;

4) при обращении в многофункциональный центр — документ, удостоверяющий личность.

87. К основаниям для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, относятся:

1) несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

3) заявление, представленное в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствует требованиям к формату его представления.

88. Многофункциональный центр участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявления и документов и передачи их для рассмотрения в министерство.

89. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1. прием, проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2. формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков, аттестуемых по предметным областям, и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам;

3. аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

4. подготовка и издание приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием, проверка и регистрация комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

90. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории является заявление представителя заявителя, которое он подает в аттестационную комиссию с приложением документов, указанных в пунктах 15, 18 настоящего административного регламента.

91. Документы, составленные по установленной форме, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 15, 18 настоящего административного регламента.

92. Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в течение всего учебного года.

93. Прием документов осуществляют специалисты отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отмечает на заявлении порядковый номер, дату

регистрации, заверяя своей подписью, вносит запись в журнал регистрации входящих документов по аттестации.

Формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков аттестуемых по предметным областям и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам.

94. Специалисты отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО, ведущие прием документов, на основании представленных заявлений и документов, поступивших непосредственно от представителя заявителя, осуществляют формирование компьютерной базы данных и списков аттестуемых по предметным областям.

95. Специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО:

1) определяет принадлежность аттестационного дела к экспертной группе аттестационной комиссии;

2) вносит сведения об аттестационном деле в журнал регистрации аттестационных дел аттестационной комиссии;

3) разрабатывает график проведения экспертизы в экспертных группах;

4) в результате предварительной экспертизы аттестационного дела, если не выявлено нарушений и недостатков оформления и содержания документов, организует его передачу на аттестацию в экспертную группу аттестационной комиссии.

Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

96. Предоставление государственной услуги через представителя осуществляется в соответствии с процедурами, указанными в пунктах 61-72 настоящего регламента

Подготовка и издание приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

97. На основании решения аттестационной комиссии министерство в течение 10 календарных дней со дня вынесения решения готовит проект приказа министерства.

98. Ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа и передает его в министерство. Ответственный работник министерства организует проверку проекта приказа.

99. Министерством в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией издается приказ об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории

заявителю.

100. Приказ об установлении заявителям первой или высшей квалификационной категории в течение 5 календарных дней со дня его принятия размещается на официальном сайте министерства.

Межведомственное информационное взаимодействие

101. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

102. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

103. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) заявление подано в орган, в полномочия которого входит предоставление государственной услуги;
- 2) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с соблюдением требований, установленных настоящим административным регламентом;
- 3) отсутствие в документах недостоверной или неполной информации;
- 4) документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем;
- 5) представленные документы соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме;
- 6) запрос (заявление) подается к прочтению.

104. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при выполнении хотя бы одного из критериев:

- 1) несоответствие заявителя кругу заявителей, установленному пунктом 2 настоящего административного регламента;
- 2) обращение заявителя с заявлением ранее чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории;
- 3) обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории);

4) отказ заявителя от прохождения аттестации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

105. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя за их устранением. Устранение опечаток и ошибок осуществляется специалистом отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО, ответственным за предоставление государственной услуги.

106. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Вариант 3

107. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня представления документов в министерство.

108. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- 1) решение об установлении квалификационных категорий «педагог-методист», «педагог-наставник»;
- 2) решение об отказе в установлении квалификационных категорий «педагог-методист», «педагог-наставник»;
- 3) формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

109. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в уполномоченном органе, в личном кабинете на Едином портале, в личном кабинете на Региональном портале.

110. Способы установления личности заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) при обращении в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность;
- 2) в личном кабинете на Едином портале – установление личности не требуется;
- 3) в личном кабинете на Региональном портале – авторизация заявителя с использованием учетной записи на Региональном портале;
- 4) при обращении в многофункциональный центр — документ, удостоверяющий личность.

111. К основаниям для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, относятся:

- 1) несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента;
- 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;
- 3) заявление, представленное в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствует требованиям к формату его представления.

112. Многофункциональный центр участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявления и документов и передачи их для рассмотрения в министерство.

113. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1. прием, проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
2. формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков, аттестуемых по предметным областям, и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам;
3. аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
4. подготовка и издание приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием, проверка и регистрация комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

114. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях установления категорий «педагог-методист», «педагог-наставник» является заявление работника, которое он подает в аттестационную комиссию с приложением документов, указанных в пунктах 16, 18 настоящего административного регламента.

115. Документы, составленные по установленной форме, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 16, 18 настоящего административного регламента.

116. Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в течение всего учебного года.

117. Прием документов осуществляют специалисты отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отмечает на заявлении порядковый номер, дату

регистрации, заверяя своей подписью, вносит запись в журнал регистрации входящих документов по аттестации.

Формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков аттестуемых по предметным областям и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам.

118. Специалисты отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО, ведущие прием документов, на основании представленных заявлений и документов, поступивших непосредственно от заявителей, осуществляют формирование компьютерной базы данных и списков аттестуемых по предметным областям.

119. Специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО:

1) определяет принадлежность аттестационного дела к экспертной группе аттестационной комиссии;

2) вносит сведения об аттестационном деле в журнал регистрации аттестационных дел аттестационной комиссии;

3) разрабатывает график проведения экспертизы в экспертных группах;

4) в результате предварительной экспертизы аттестационного дела, если не выявлено нарушений и недостатков оформления и содержания документов, организует его передачу на аттестацию в экспертную группу аттестационной комиссии.

Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

120. В целях рассмотрения аттестационных дел министерством формируется экспертная группа. В состав экспертных групп входят руководитель и члены экспертной группы.

121. Руководитель экспертной группы после получения аттестационного дела организует работу экспертов по всестороннему анализу результатов профессиональной деятельности педагогических работников, подготовки соответствующих экспертных заключений с предложениями для аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников.

122. Аттестационное дело рассматривается на очередном заседании экспертной группы в соответствии с графиком ее работы. Эксперты по профилю аттестуемого проводят экспертизу аттестационного дела. При рассмотрении аттестационного дела несколькими экспертами по профилю между ними производится обмен мнениями.

123. Проект экспертного заключения оформляется основным экспертом по аттестационному делу. Заключение экспертной группы подписывается руководителем экспертной группы и двумя экспертами по аттестационному делу.

124. По результатам рассмотрения аттестационного дела экспертная группа дает заключение по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту или по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

125. Заключение экспертной группы должно содержать выводы о соответствии заявителя квалификационной категории или о несоответствии заявителя квалификационной категории.

126. Подготовленные экспертные заключения и документы предоставляются специалисту отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО для их подготовки к заседанию аттестационной комиссии. Заключение имеет рекомендательный характер.

127. Прошедшие экспертизу аттестационные дела рассматриваются на заседании аттестационной комиссии, в том числе рассматриваются экспертные заключения по аттестационным делам с проектом решения по каждому аттестуемому, проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

128. По итогам аттестации заявителей аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об установлении квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник» (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

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

3) о возврате аттестационного дела заявителю в связи с заявлением аттестуемого о снятии аттестационного дела с рассмотрения;

129 Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников.

130. По окончании заседания аттестационной комиссии ответственный секретарь аттестационной комиссии проводит систематизацию и оформление решений по рассмотренным вопросам.

131. Окончанием процедуры является оформление решения аттестационной комиссии, которое вступает в силу со дня подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

(отказе в установлении) квалификационной категории.

132. На основании решения аттестационной комиссии министерство в течение 10 календарных дней со дня вынесения решения готовит проект приказа министерства.

133. Ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа и передает его в министерство. Ответственный работник министерства организует проверку проекта приказа.

134. Министерством в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией издается приказ об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителю.

135. Приказ об установлении заявителям квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» в течение 5 календарных дней со дня его принятия размещается на официальном сайте министерства.

Межведомственное информационное взаимодействие

136. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

137. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

138. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

7) заявление подано в орган, в полномочия которого входит предоставление государственной услуги;

8) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с соблюдением требований, установленных настоящим административным регламентом;

9) отсутствие в документах недостоверной или неполной информации;

10) документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем;

11) представленные документы соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме;

12) запрос (заявление) подается к прочтению.

139. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при выполнении хотя бы одного из критериев:

- 1) несоответствие заявителя кругу заявителей, установленному пунктом 2 настоящего административного регламента;
- 2) обращение заявителя с заявлением ранее чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник»;
- 3) отказ заявителя от прохождения аттестации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

140. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя за их устранением. Устранение опечаток и ошибок осуществляется специалистом отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО, ответственным за предоставление государственной услуги.

141. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Вариант 4.

142. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня представления документов в министерство.

143. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- 1) решение об установлении квалификационных категорий «педагог-методист», «педагог-наставник»;
- 2) решение об отказе в установлении квалификационных категорий «педагог-методист», «педагог-наставник»;
- 3) формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

144. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в уполномоченном органе, в личном кабинете на Едином портале, в личном кабинете на Региональном портале.

145. Способами установления личности заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) при обращении в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность;
- 2) в личном кабинете на Едином портале – установление личности не требуется;

3) в личном кабинете на Региональном портале – авторизация заявителя с использованием учетной записи на Региональном портале;

4) при обращении в многофункциональный центр – документ, удостоверяющий личность.

146. К основаниям для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, относятся:

1) несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

3) заявление, представленное в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствует требованиям к формату его представления.

147. Многофункциональный центр участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявления и документов и передачи их для рассмотрения в министерство.

148. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1. прием, проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2. формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков, аттестуемых по предметным областям, и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам;

3. аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

4. подготовка и издание приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием, проверка и регистрация комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

149. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории является заявление представителя заявителя, которое он подает в аттестационную комиссию с приложением документов, указанных в пунктах 16, 18 настоящего административного регламента.

150. Документы, составленные по установленной форме, представляемые для получения государственной услуги, должны

соответствовать требованиям, установленным в пунктах 16, 18 настоящего административного регламента.

151. Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в течение всего учебного года.

152. Прием документов осуществляют специалисты отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отмечает на заявлении порядковый номер, дату регистрации, заверяя своей подписью, вносит запись в журнал регистрации входящих документов по аттестации.

Формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков аттестуемых по предметным областям и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам.

153. Специалисты отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО, ведущие прием документов, на основании представленных заявлений и документов, поступивших непосредственно от представителя заявителя, осуществляют формирование компьютерной базы данных и списков аттестуемых по предметным областям.

154. Специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО:

- 1) определяет принадлежность аттестационного дела к экспертной группе аттестационной комиссии;
- 2) вносит сведения об аттестационном деле в журнал регистрации аттестационных дел аттестационной комиссии;
- 3) разрабатывает график проведения экспертизы в экспертных группах;
- 4) в результате предварительной экспертизы аттестационного дела, если не выявлено нарушений и недостатков оформления и содержания документов, организует его передачу на аттестацию в экспертную группу аттестационной комиссии.

Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

155. Предоставление государственной услуги через представителя осуществляется в соответствии с процедурами, указанными в пунктах 120-131 настоящего регламента

Подготовка и издание приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

156. На основании решения аттестационной комиссии министерство в течение 10 календарных дней со дня вынесения решения готовит проект

приказа министерства.

157. Ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа и передает его в министерство. Ответственный работник министерства организует проверку проекта приказа.

158. Министерством в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией издается приказ об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителю.

159. Приказ об установлении заявителям первой или высшей квалификационной категории в течение 5 календарных дней со дня его принятия размещается на официальном сайте министерства.

Межведомственное информационное взаимодействие

160. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

161. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

162. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) заявление подано в орган, в полномочия которого входит предоставление государственной услуги;
- 2) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с соблюдением требований, установленных настоящим административным регламентом;
- 3) отсутствие в документах недостоверной или неполной информации;
- 4) документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем;
- 5) представленные документы соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме;
- 6) запрос (заявление) подается к прочтению.

163. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при выполнении хотя бы одного из критериев:

- 1) несоответствие заявителя кругу заявителей, установленному пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) обращение заявителя с заявлением ранее чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник»;

3) отказ заявителя от прохождения аттестации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

164. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя за их устранением. Устранение опечаток и ошибок осуществляется специалистом отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО, ответственным за предоставление государственной услуги.

165. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Вариант 5.

166. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 3 календарных дней со дня поступления заявления в министерство.

167. Основанием для начала административной процедуры является заявление, заполненное заявителем на русском языке по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту с приложением копии документа удостоверяющего личность.

Специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО, ответственный за предоставление государственной услуги в течении трех рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, устанавливает факт наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок.

168. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются сведения об исправлении ошибок либо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителя.

169. Результат исправления ошибок либо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителя передаются непосредственно заявителю лично.

Вариант 6.

170. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 3 календарных дней со дня поступления заявления в министерство.

171. Основанием для начала административной процедуры является заявление, заполненное представителем заявителя на русском языке по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, которое он подает в аттестационную комиссию с приложением копии документа удостоверяющего личность и доверенности представителя заявителя, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя);

Специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО, ответственный за предоставление государственной услуги в течении трех рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, устанавливает факт наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок.

172. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются сведения об исправлении ошибок либо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителя.

173. Результат исправления ошибок либо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителя передаются непосредственно представителю заявителя лично.

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными должностными
лицами положений административного регламента и иных
нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению государственной услуги, а также
принятием решений ответственными лицами

174. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется министром образования Ставропольского края и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению 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.

175. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем министерства образования Ставропольского края.

176. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

177. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами министерства образования Ставропольского края на основании соответствующих ведомственных правовых актов.

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

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия по проверке, в состав которой включаются представители министерства.

Ответственность должностных лиц уполномоченных органов и образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

178. Ответственность органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

179. Министерство, его должностные лица, государственные гражданские служащие, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги; за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов

Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

180. Персональная ответственность должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

181. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства образования Ставропольского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников за решения и действий (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

182. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) министерством, многофункциональным центром, их должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — жалоба).

183. Форма жалобы приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

184. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решение руководителя министерства, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра (руководителя многофункционального центра);

руководителю многофункционального центра на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) работника этого многофункционального центра.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

185. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, в сети «Интернет» на официальном сайте министерства stavminobr.ru, Едином портале и Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

186. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об

особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

Приложение 1

 (наименование аттестационной комиссии)

 (фамилия, имя, отчество)

 (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году в целях установления _____ квалификационной категории по должности _____

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____, либо квалификационной категории не имею

Основанием для аттестации в целях установления указанной в заявлении квалификационной категории считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории:

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какую образовательную организацию окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
 в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
 Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести
 в моем присутствии _____ без моего присутствия _____ (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____

служебный _____

E-mail: _____

Приложение 1

 (наименование аттестационной комиссии)

 (фамилия, имя, отчество)

 (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году в целях установления квалификационной категории _____
 («педагог-методист» / «педагог-наставник»)

В настоящее время имею высшую квалификационную категорию по должности _____, срок ее действия до _____.

Основанием для аттестации в целях установления указанной в заявлении квалификационной категории считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории:

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какую образовательную организацию окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

в данной должности _____ лет; в данной организации _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии без моего присутствия (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон моб. _____
 E-mail _____

служебный. _____

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ
КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления Государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Государственной услуги, за которым обращается заявитель «Установление квалификационной категории педагогическому работнику»	
1.	Заявитель обратился лично
2.	Заявитель обратился через представителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Государственной услуги, за которым обращается заявитель «Установление квалификационной категории педагогическому работнику»		
1.	Педагогический работник, замещающий должность, указанную в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками), обратился	Вариант 1

	лично с заявлением об установлении первой (высшей) квалификационной категории;	
2.	Законный представитель педагогического работника, замещающего должность, указанную в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) обратился для установления первой (высшей) квалификационной категории;	Вариант 2
3.	Педагогический работник, замещающий должность, указанную в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками), обратился лично с заявлением об установлении квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник»;	Вариант 3
4.	Законный представитель педагогического работника, замещающего должность, указанную в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с	Вариант 4

	<p>работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) обратился для установления квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник».</p>	
5.	<p>Педагогический работник, замещающий должность, указанную в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) обратился за исправлением технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.</p>	Вариант 5
6.	<p>Законный представитель педагогического работника, замещающего должность, указанную в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) обратился за исправлением технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.</p>	Вариант 6

Приложение 3

Экспертное заключение
о соответствии уровня профессиональной компетентности
соискателя квалификационной категории

Фамилия, имя, отчество _____
 Год рождения _____
 Место работы, занимаемая должность _____
 Образование _____
 Стаж пед. работы: всего _____, в занимаемой должности _____
 Имеющаяся квалификационная категория _____
 По заявлению претендует на установление _____ квалификационной
 категории

Результаты экспертизы:

Критерии определения квалификационной категории	Результат (баллы)
Экспертная оценка портфолио	

Вывод: профессиональная компетентность, качество и результативность
 деятельности _____

(Ф.И.О.)

_____ квалификационной категории.

(соответствует / не соответствует) (первой/высшей)

Руководитель группы _____ (_____)

Эксперты _____ (_____)

_____ (_____)

Сроки проведения экспертизы _____

Экспертное заключение
о соответствии уровня профессиональной компетентности
соискателя квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник»

Фамилия, имя, отчество _____
 Год рождения _____
 Место работы, занимаемая должность _____
 Образование _____
 Стаж пед. работы: всего _____, в занимаемой должности _____
 По заявлению претендует на установление квалификационной категории _____
«педагог-методист» / «педагог-наставник»

Результаты экспертизы:

Критерии определения квалификационной категории	Результат (баллы)
Экспертная оценка портфолио	

Вывод: профессиональная компетентность, качество и результативность
 деятельности _____
(Ф.И.О.)

_____ квалификационной категории _____
(соответствует / не соответствует)

Руководитель группы _____ (_____)

Эксперты _____ (_____)
 _____ (_____)

Сроки проведения экспертизы _____

Приложение 5

Министру образования
Ставропольского края

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя, телефон)

заявление (жалоба).

(суть обжалуемого действия (бездействия))

(основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы)

О принятых мерах по результатам рассмотрения заявления (жалобы) прошу
проинформировать меня _____
(указываются сведения о способе информирования)

Приложения: _____ на _____ листах.

Личная подпись заявителя

Дата

Приложение 6

Министру образования
Ставропольского края

(инициалы, фамилия)

(ФИО, должность, место работы, номер телефона заявителя/
представителя заявителя)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести изменения в приказ министерства образования Ставропольского края «Об установлении квалификационной категории» № _____ от _____ допущенные опечатки и (или) ошибки: _____

(указываются опечатки и (или) ошибки, которые необходимо исправить в документе)

(дата)

(подпись)