



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2022

№ 1

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений
в постановление министерства общего и профессионального образования
Ростовской области от 19.10.2015 № 8**

В целях приведения нормативного правового акта министерства общего и профессионального образования Ростовской области в соответствие с действующим законодательством, а также в связи с переводом массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронный вид с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг министерство общего и профессионального образования Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести изменения в постановление министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 19.10.2015 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Министр



Балина

Л.В. Балина

Приложение к постановлению
министерства общего и
профессионального
образования Ростовской области
от 11.01.2016 № 1

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление министерства общего и профессионального
образования Ростовской области от 19.10.2015 № 8 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной
услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной
категории педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

1. В наименовании слова «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» заменить словами «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ростовской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. В пункте 1 слова «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» заменить словами «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ростовской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3. Приложение изложить в редакции:

«Приложение к постановлению
министерства общего и
профессионального
образования Ростовской области
от 29.10.2015 № 8

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении Ростовской области,
педагогических работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ростовской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее – минобразование Ростовской области) по проведению аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ростовской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ростовской области, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Минобразованием Ростовской области, государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования Ростовской области «Ростовский институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования» (далее – ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО) и образовательными организациями в пределах своей компетенции в рамках предоставления государственной услуги.

3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем на официальном сайте Минобразования Ростовской области (<https://minobr.donland.ru/>), предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

3.3. Доступ к информации о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления осуществляется без взимания какой-либо платы, а также выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы Минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, их контактных телефонах, адресах электронной почты можно получить на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством телефонной связи, на информационных стендах, ЕПГУ.

3.5. Телефоны-автоинформаторы в Минобразовании Ростовской области, уполномоченных органах и образовательных организациях отсутствуют.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

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

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Минобразованием Ростовской области.

В процессе предоставления государственной услуги Минобразование Ростовской области осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС) в целях получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРИП, ЕГРЮЛ), с органами записи актов гражданского состояния (далее – органами ЗАГС) в целях получения сведений о заключении (расторжении) брака, перемене фамилии, имени, отчества заявителя, с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в целях получения сведений об образовании (далее – Рособрнадзор), с Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР) с целью получения сведений о страховом стаже застрахованного лица.

2.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица Минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение аттестационной комиссии Минобразования Ростовской области (далее – аттестационная комиссия) об установлении первой (высшей) квалификационной категории, утвержденное распорядительным актом (приказом) Минобразования Ростовской области и размещенное на его официальном сайте;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней.

Продолжительность прохождения процедуры аттестации для каждого заявителя от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией об установлении либо отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории составляет не более 60 календарных дней.

Предоставление услуги в электронном виде начинается с момента приема и

регистрации ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, минобразованием Ростовской области электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте минобразования Ростовской области и на ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления и способы подачи

Для получения государственной услуги заявитель представляет в аттестационную комиссию заявление о проведении аттестации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о проведении аттестации может быть:

подано непосредственно секретарю аттестационной комиссии - ответственному специалисту ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО (далее - секретарь аттестационной комиссии) по адресу: 344011, г. Ростов-на-Дону, пер. Гвардейский, 2/51.;

направлено в аттестационную комиссию по почте письмом с уведомлением о вручении;

подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО;

подано в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

В случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя, в том числе представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления).

В случае направления заявления о проведении аттестации заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных

государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

**7. Искрывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих в
предоставлении государственной услуги, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок
их представления**

Документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

свидетельство о заключении (расторжении) брака из органов ЗАГС;
свидетельство об изменении фамилии, имени или отчества из органов ЗАГС;
сведения о страховом стаже застрахованного лица из ПФР;
документ, подтверждающий наличие среднего профессионального и (или) высшего образования.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе вместе с заявлением и документами, указанными в пункте 6 раздела II Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);
- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);
- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с нарушением установленных требований;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного

самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления высшей квалификационной категории ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории (при обращении за установлением высшей квалификационной категории);

обращение педагогического работника в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении за установлением высшей квалификационной категории);

обращение педагогического работника в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе;

обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678.

Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

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

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, не предусмотрено.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие профессиональных результатов, указанных педагогическим работником в итогах экспертных процедур профессиональной деятельности в качестве оснований для аттестации, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории;

увольнение педагогического работника;

перевод педагогического работника на другую должность;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

10.3 Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

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

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

13. 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

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.

14. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги – не более 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о проведении аттестации для установления первой (высшей) квалификационной категории, поступившее от заявителя секретарю аттестационной

комиссии (в том числе представленные в форме электронного документа) регистрируются в день его поступления.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в минобразования Ростовской области, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени минобразования Ростовской области.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО.

При обращении в ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
- оборудованном системой кондиционирования воздуха;
- с наличием бесплатного туалета.

В помещении отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на

доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.2. Прием заявителей осуществляется секретарем аттестационной комиссии в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.3. В помещениях минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью секретаря аттестационной комиссии, предоставляющего услугу, передвижения в здании, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью секретаря аттестационной комиссии, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

возможность получения государственной услуги в электронной форме в соответствии с порядком, описанным в разделе III настоящего Административного регламента;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с

ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО;

допуск в помещения Минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание секретарем аттестационной комиссии иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2 раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

18.1. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов необходимыми для предоставления государственной услуги в минобразование Ростовской области. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

18.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований 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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления о проведении аттестации;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений (в том числе экспертных процедур профессиональной деятельности заявителя);
- проведение заседания аттестационной комиссии;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО для подачи заявки;
- подача и прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

2. Проверка документов и регистрация заявления о проведении аттестации

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления о проведении аттестации» является обращение заявителя с заявлением или представителя заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта

уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

2.2. Датой начала административной процедуры при личном обращении заявителя к секретарю аттестационной комиссии (в том числе представленные в форме электронного документа или по почте) считается дата обращения заявителя за получением услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований секретарь аттестационной комиссии подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.3. Ответственным исполнителем за выполнение данной административной процедуры является секретарь аттестационной комиссии.

2.4. При личном обращении заявителя секретарь аттестационной комиссии осуществляет рассмотрение заявления в присутствии заявителя.

При получении заявления по почте или по электронной почте секретарь аттестационной комиссии рассматривает его на предмет возможности в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 9 раздела II настоящего Административного регламента, секретарь аттестационной комиссии заносит информацию о заявителе в электронную базу и выдает (направляет почтой) заявителю уведомление о сроке и месте проведения аттестации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.5. В случае отказа заявителю в приеме документов секретарь аттестационной комиссии:

при личном обращении заявителя указывает в заявлении, представленном заявителем, причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты);

при получении заявления заявителя по почте или по электронной почте - осуществляет подготовку официального письма об отказе (далее - уведомление), в котором указываются основания для отказа в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

2.6. В случае положительного решения о приеме заявления секретарь аттестационной комиссии вносит информацию о заявителе в электронную базу (осуществляется регистрация документов посредством занесения соответствующих сведений с присвоением регистрационного номера);

2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

2.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства минобразования Ростовской области документов заявителя либо уведомления об отказе в приеме документов.

3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела 2 административного регламента, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3. Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня с момента получения материалов заявителя, запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, о представлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

3.5. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика (при запросе выписки из ЕГРНИП).

3.6. Результатом административной процедуры является получение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе:

- сведений о заключении (расторжении) брака из органов ЗАГС (ЕГР ЗАГС);
- сведений об изменении фамилии, имени или отчества из органов ЗАГС (ЕГР ЗАГС);

- сведений о страховом стаже застрахованного лица из ПФР (ИС ПФР);

- сведений об образовании из Рособрнадзора (ФИС ФРДО);

- сведений из ЕГРЮЛ из ФНС (ЕГРЮЛ);

- сведений из ЕГРИП из ФНС (ЕГРИП).

3.7. После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов и сведений – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. Рассмотрение документов и сведений (в том числе экспертных процедур профессиональной деятельности заявителя)

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений (в том числе экспертных процедур профессиональной деятельности заявителя)» является поступление ответов на межведомственные запросы.

4.2. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

4.3. В случае отсутствия оснований, указанных в абзаце 5 пункта 10.2 подраздела 10 Раздела II настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении государственной услуги, секретарь аттестационной комиссии готовит приказ Минобразования Ростовской области об утверждении графика проведения экспертных процедур профессиональной деятельности заявителя.

В случае наличия оснований, указанных в абзаце 5 пункта 10.2 подраздела 10 Раздела II настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении государственной услуги, секретарь аттестационной комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги.

4.4. Для обеспечения работы аттестационной комиссии создаются экспертные группы. Экспертные группы проводят всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника с выездом в организацию (место работы аттестуемого).

4.5. Дата проведения экспертных процедур устанавливается приказом Минобразования Ростовской области об утверждении графика проведения экспертных процедур профессиональной деятельности заявителя.

4.6. Решение экспертной группы или специалиста-эксперта оформляется итогами экспертных процедур профессиональной деятельности заявителя (приложения № 3, 4 к настоящему Административному регламенту) с рекомендациями и подписывается членами экспертной группы (специалистом-экспертом), а также работодателем заявителя. Итоги экспертных процедур предоставляются в аттестационную комиссию для рассмотрения принятия решения аттестационной комиссией.

4.7. В случае если работодатель аттестуемого педагогического работника не согласен с итогами экспертных процедур, то он может представить информацию об аттестуемом педагогическом работнике председателю аттестационной комиссии (форма произвольная).

4.8. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений (в том числе экспертных процедур профессиональной деятельности заявителя)» являются итоги экспертных процедур профессиональной

деятельности заявителя, либо направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.9. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является итоги экспертных процедур профессиональной деятельности заявителя, зафиксированные в бумажном виде подписями членов экспертной группы или специалиста-эксперта, а также работодателя заявителя и представленное на рассмотрение аттестационной комиссии, регистрация в системе электронного документооборота «Дело» уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

5. Проведение заседания аттестационной комиссии

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение заседания аттестационной комиссии» являются итоги экспертных процедур профессиональной деятельности заявителя, представленные в аттестационную комиссию для рассмотрения и принятия решения.

5.2. Работа аттестационной комиссии осуществляется по графику, утверждаемому приказом Минобразования Ростовской области.

5.3. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, формируется из числа представителей органов исполнительной власти Ростовской области, органов местного самоуправления Ростовской области, профессиональных союзов, руководителей и работников организаций.

5.3. Ответственным исполнителем за выполнение данной административной процедуры является секретарь аттестационной комиссии.

5.4. Секретарь аттестационной комиссии готовит заседание аттестационной комиссии, на котором рассматриваются итоги экспертных процедур профессиональной деятельности заявителя, согласно Положению об аттестационной комиссии, утвержденному приказом Минобразования Ростовской области от 21.08.2017 № 595 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории».

5.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

5.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

4.7. Максимальный срок проведения заседания аттестационной комиссии составляет 1 рабочий день.

5.7. Результатом выполнения административной процедуры является проведение заседания аттестационной комиссии.

6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» является проведение заседания аттестационной комиссии.

6.2. Решение аттестационной комиссии по вопросам установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогическим работникам принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

6.3. По результатам аттестационных процедур аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

6.4. Решение аттестационной комиссии об установлении или об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории оформляется протоколом, подписанным председателем, заместителем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников минобразование Ростовской области издает приказ об установлении педагогическим работникам первой (высшей) квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.5. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения (с момента принятия графика проведения экспертных процедур профессиональной деятельности) и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

7. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

7.1. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги» является оформление протокола заседания аттестационной комиссии и издание приказа минобразования Ростовской области об установлении педагогическим работникам первой (высшей) квалификационной категории.

7.2. Результаты педагогическому работнику, непосредственно присутствующему на заседании аттестационной комиссии, сообщаются после подведения итогов заседания аттестационной комиссии.

7.3. В случае отказа в установлении первой (высшей) квалификационной категории заявителю направляется (выдается) выписка из протокола заседания

аттестационной комиссии.

7.3. Приказ минобразования Ростовской области об установлении педагогическим работникам первой (высшей) квалификационной категории размещается на официальном сайте минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 рабочих дней со дня подписания.

8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

8.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ, официального сайта минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.2. Запись на прием в минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО для подачи заявки.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в минобразовании Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы минобразования Ростовской области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

8.3. Подача и прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ проводится анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя.

Также предусмотрено предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Минобразования Ростовской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минобразования Ростовской области посредством ЕПГУ. Заявлению о предоставлении государственной услуги, поданному в форме электронного документа, в личном кабинете Заявителя на Едином портале присваивается статус «Заявление зарегистрировано».

8.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Минобразование Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте Минобразования Ростовской области обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

8.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

8.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте Минобразования Ростовской области.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

8.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Заявителям обеспечивается возможность направить жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего Административного регламента.

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

9.1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (форма произвольная) с приложением документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, лично либо через представителя заявителя.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления и представленных материалов;

рассмотрение обращения;

издание приказа о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок;

оформление изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

9.2. В случае поступления обращения заявителя в минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО материалы заявителя в день поступления регистрируются в порядке общего делопроизводства минобразования Ростовской области.

Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

9.3. Основанием для начала административного действия является поступление материалов заявителя к секретарю аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии в срок, не превышающий 3 рабочих дней, рассматривает обращение заявителя и архивные материалы заявителя.

При наличии соответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, секретарь аттестационной комиссии готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

9.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя секретарь аттестационной комиссии готовит:

проект приказа о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги;

проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Проект приказа о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, подписывается министром либо заместителем министра.

Уведомление об отказе в исправлении изменений допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, подписанное министром либо заместителем министра, регистрируется в базе данных входящей (исходящей) корреспонденции Минобразования Ростовской области.

9.5. Фиксацией результата является приказ о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, зарегистрированные в установленном порядке.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления выдается заявителю, а второй хранится в Минобразовании Ростовской области в течение пяти лет.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем аттестационной комиссии путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2. 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

2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем

минобразования Ростовской области.

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

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Минобразования Ростовской области 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.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица Минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка

предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц минобразования Ростовской области или ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, направляется в минобразования Ростовской области на имя министра общего и профессионального образования Ростовской области (далее - министр).

2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра, направляется в Правительство Ростовской области на имя заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минобразования Ростовской области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц минобразования Ростовской области, ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.05.2018).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Ростовской области, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

В аттестационную комиссию
министерства общего и
профессионального образования
Ростовской области

(ФИО заявителя)

(дата рождения)

(СНИЛС)

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи, код
подразделения органа, выдавшего документ,
удостоверяющий личность)

(телефон)

(электронная почта)

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

Прошу аттестовать меня на первую (высшую) квалификационную категорию
по должности _____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Место работы: _____

Должность: _____

Дата, № решения, наименование органа, принявшего решение (в случае, если
заявитель имеет квалификационную категорию) _____

Дата, № решения, наименование органа, принявшего решение (в случае, если квалификационная категория не установлена и аттестация проводилась) –

Уровень образования*: _____

Наименование образовательной организации*: _____

Полученная специальность*: _____

Квалификация*: _____

Год получения диплома*: _____

Общий педагогический стаж*: _____

Стаж работы в занимаемой должности*: _____

Стаж работы в образовательной организации*: _____

Сведения о заслугах (наименование награды, звания, ученой степени, ученого звания, год получения): _____

Сведения о повышении квалификации* (наименование организации, проводившей повышение квалификации, год проведения, количество часов, тематика): _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения, размещения на официальном сайте министерства общего и профессионального образования Ростовской области моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами органа исполнительной власти, ответственными специалистами государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Ростовской области «Ростовский институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования» и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Основанием для аттестации считаю наличие результатов профессиональной деятельности, предусмотренных пунктом 36 (37) Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276.

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

(нужное подчеркнуть)

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

Настоящее заявление о проведении аттестации может быть отозвано мной в письменной форме.

Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

<*> заполняется по желанию заявителя.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Ростовской области, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

УВЕДОМЛЕНИЕ О СРОКЕ И МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

(Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника)

(должность, место работы, полное наименование образовательной
организации по уставу)

Регистрационный номер в электронной базе _____.

Искомая квалификационная категория (первая, высшая).

(нужное подчеркнуть)

Дата подачи заявления о проведении аттестации _____.

Сроки проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности
педагогического работника (экспертиза профессиональной деятельности)

Сроки предоставления результатов всестороннего анализа профессиональной
деятельности педагогических работников (экспертное заключение)

Дата заседания аттестационной комиссии министерства общего и
профессионального образования Ростовской области _____.

Место проведения заседания аттестационной комиссии министерства общего и
профессионального образования Ростовской области (г. Ростов-на-Дону,
пер. Доломановский, д. 31, каб. 14, 14:00).

Секретарь аттестационной комиссии
министерства общего и профессионального
образования Ростовской области

Подпись _____

Дата

Ознакомлена

Руководитель организации

Дата

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Ростовской области, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

Итоги
экспертных процедур профессиональной деятельности
педагогического работника, претендующего на присвоение
первой квалификационной категории

Ф.И.О. эксперта 1 (должность, место работы)
Ф.И.О. эксперта 2 (должность, место работы)
Ф.И.О. эксперта 3 (должность, место работы)
Ф.И.О. эксперта 4 (должность, место работы)
Ф.И.О. эксперта 5 (должность, место работы)

Осуществили экспертизу профессиональной деятельности

(указать Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника по должности,
место работы)

Экспертные процедуры проводились на основе изучения и анализа представленных материалов: портфолио, открытого урока, видеоуроков, самоанализа педагогической деятельности, рабочих программ по предметам, учебных журналов, результатов внутришкольного контроля, уровня учебных достижений обучающихся и их динамики, методических и дидактических материалов (в том числе электронных образовательных ресурсов), используемых и самостоятельно подготовленных педагогом, беседы с руководителем, заместителем руководителя, председателем методического объединения (предметно-цикловой комиссии), аттестующимся педагогом, его коллегами и учениками.

В настоящее время педагог имеет _____ квалификационную категорию, присвоенную аттестационной комиссией _____, № _____, дата _____ распорядительного документа о присвоении квалификационной категории;

общий стаж педагогической работы _____ лет;

в аттестуемой должности _____ лет;

в данной организации _____ лет (№ _____, дата _____ распорядительного документа о назначении на аттестуемую должность);

образование (когда и какую образовательную организацию профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____;

дополнительное профессиональное образование (когда и какую образовательную организацию дополнительного профессионального образования окончил, программа, объем в часах) _____;

имеет следующие отраслевые, государственные награды, звания, ученую степень, ученое звание _____.

В соответствии с требованиями п. 36 Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» установлено:

Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией

Показатели	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год

Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662

Показатели	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год

Выявление и развитие у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности

Показатели	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год

Личный вклад в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации

Показатели	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год

Итоговый балл равен _____ (что (не) соответствует требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории).

Рекомендации:

Подписи:

Эксперт 1 _____ (расшифровка подписи)
 Эксперт 2 _____ (расшифровка подписи)
 Эксперт 3 _____ (расшифровка подписи)
 Эксперт 4 _____ (расшифровка подписи)
 Эксперт 5 _____ (расшифровка подписи)

Дата

Достоверность информации подтверждаю:

Руководитель организации _____ (расшифровка подписи)

Печать организации

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Ростовской области, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

Итоги
экспертных процедур профессиональной деятельности
педагогического работника, претендующего на присвоение
высшей квалификационной категории

Ф.И.О. эксперта 1 (должность, место работы)
Ф.И.О. эксперта 2 (должность, место работы)
Ф.И.О. эксперта 3 (должность, место работы)
Ф.И.О. эксперта 4 (должность, место работы)
Ф.И.О. эксперта 5 (должность, место работы)

Осуществили экспертизу профессиональной деятельности _____.
(указать Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника по должности,
место работы)

Экспертные процедуры проводились на основе изучения и анализа представленных материалов: портфолио, открытого урока, видеуроков, самоанализа педагогической деятельности, рабочих программ по предметам, учебных журналов, результатов внутришкольного контроля, уровня учебных достижений обучающихся и их динамики, методических и дидактических материалов (в том числе электронных образовательных ресурсов), используемых и самостоятельно подготовленных педагогом, беседы с руководителем, заместителем руководителя, председателем методического объединения (предметно-цикловой комиссии), аттестующимся педагогом, его коллегами и учениками.

В настоящее время педагог имеет _____ квалификационную категорию, присвоенную аттестационной комиссией _____, № _____, дата _____ распорядительного документа о присвоении квалификационной категории;

общий стаж педагогической работы _____ лет;
в аттестуемой должности _____ лет;
в данной организации _____ лет (№ _____, дата _____ распорядительного документа о назначении на аттестуемую должность);

образование (когда и какую образовательную организацию профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____;

_____;
 дополнительное профессиональное образование (когда и какую образовательную организацию дополнительного профессионального образования окончил, программа, объем в часах) _____

_____;
 имеет следующие отраслевые, государственные награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

_____.
 В соответствии с требованиями п. 37 Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276 установлено:

Достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией					
Показатели	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год

Достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662					
Показатели	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год

Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях					
Показатели	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год

Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной					
Показатели	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год

Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах					
Показатели	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год

Итоговый балл равен _____ (что (не) соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории).

Рекомендации:

Подписи:

Эксперт 1 _____ (расшифровка подписи)

Эксперт 2 _____ (расшифровка подписи)

Эксперт 3 _____ (расшифровка подписи)
Эксперт 4 _____ (расшифровка подписи)
Эксперт 5 _____ (расшифровка подписи)

Дата

Достоверность информации подтверждаю:

Руководитель организации _____ (расшифровка подписи)

Печать организации».