

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

П Р И К А З

от « 27 » 10 2014 г.

№ 1214

г. Элиста

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и науки Республики Калмыкия государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Калмыкия

В соответствии с пунктом 3 статьи 49 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20.07.2011г. № 230 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 03.10.2011 г. № 344 «О государственных услугах (функциях) Республики Калмыкия», Положением о Министерстве образования и науки Республики Калмыкия, утвержденным Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 16.12.2013 года № 570, п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства образования, культуры и науки Республики Калмыкия от 13.12.2013 года №1536 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования, культуры и науки Республики Калмыкия государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций».
2. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Калмыкия государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Калмыкия.

Министр образования и науки
Республики Калмыкия



Н.Г. Манцаев

 (Эргуниев А.Б.)

 (Кавкушева В.Д.)

Административный регламент
предоставления Министерством образования и науки Республики Калмыкия
государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике
Калмыкия

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Калмыкия государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Калмыкия, (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной государственной услуги Министерством образования и науки Республики Калмыкия.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Калмыкия, являются педагогические работники, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), 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 в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Уполномоченными органами государственной услуги являются Министерство образования и науки Республики Калмыкия (далее – Министерство) и БУ ДПО РК «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования» (далее-КРИПКРО).

4. Информирование о предоставлении уполномоченными органами государственной услуги осуществляется:

непосредственно в здании уполномоченного органа с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

посредством использования телефонной связи;

посредством официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия (далее-региональный портал).

5. Министерство располагается по адресу: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. А.С. Пушкина,18.

6. КРИПКРО располагается по адресу: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Леваневского, 20.

7. График (режим) работы Министерства:

понедельник – пятница: 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до14.00);

суббота-воскресенье – выходные дни.

8. График (режим) работы КРИПКРО:

понедельник – пятница: 8.30-17.30 (перерыв с 13.00 до14.00);

суббота-воскресенье – выходные дни.

9. Телефоны справочной службы Министерства (84722) 3-41-59,3-41-84.

10. Телефоны справочной службы КРИПКРО (84722) 2-16-64,2-45-36.

11. Официальный сайт Единого портала: www.gosuslugi.ru

12. Официальный сайт регионального портала: www.pgu.egov08.ru

13. Официальный сайт Министерства: www.mon-rk.ru

14. Официальный сайт КРИПКРО: www.kripkro.ru

15. Официальная электронная почта Министерства: mon-rk@mail.ru

16. Официальная электронная почта КРИПКРО: kripkro@mail.ru

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

18. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:
установление квалификационной категории;
отказ в установлении квалификационной категории;
отказ в предоставлении услуги.

Срок предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня регистрации заявления и портфолио в аттестационной комиссии.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53(ч.1), ст. 7598);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. №90-ФЗ, газета «Российская газета» от 31.12.2001 г. №256; Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002 г. (часть 1) ст.3, газета «Парламентская газета» от 05.01.2002 г. №2-5);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст.3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4137, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974);

Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2013, N 33, ст. 4381);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (газета «Российская газета» от 04.06.2014 г. №6396);

Законом Республики Калмыкия от 21 декабря 2007 г. N 396-III-3 «Об образовании в Республике Калмыкия» (принят Постановлением Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия от 20 декабря 2007 г. №1149-III, газета «Хальмг Үнн» от 26 декабря 2007г., №263-264);

Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20 июля 2011 г. № 230 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (газета «Хальмг Үнн» от 27 июля 2011 года, № 127);

Приказом Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 04.09.2014 года № 950 «Об утверждении Положения о форме и процедуре проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Калмыкия» (бюллетень «Вестник правовых актов Правительства Республики Калмыкия и органов исполнительной власти Республики Калмыкия» от 13 сентября 2014 года, №10).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

22. Основанием для предоставления государственной услуги является направление заявителем в аттестационную комиссию заявления (приложение №1) и портфолио.

23. Портфолио - индивидуальная папка заявителя, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты достижений его обучающихся и воспитанников в обучении, воспитании и развитии.

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

документы исполнены карандашом;

нарушены требования к оформлению портфолио (приложение №2).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является поступление заявления и портфолио от лица, не относящегося к кругу заявителей, установленному в пункте 2 настоящего Регламента.

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и портфолио о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

29. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - в течение суток с момента его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

30. В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителем, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги.

31. Информация по предоставлению государственной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

32. Размещение информации по предоставлению государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

33. На информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- а) информация о порядке предоставления государственной услуги;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- в) рекомендуемый образец заявления о предоставлении государственной услуги.
- г) требования к оформлению портфолио.

34. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

35. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителем, места для информирования заявителя и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. Создаются необходимые условия для прохода в здание, где предоставляется государственная услуга, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного и служебного транспорта.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;
соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

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

37. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме через Единый портал путем заполнения интерактивной формы. На Едином и региональных порталах заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

38. Предоставление государственной услуги осуществляется в рамках одной административной процедуры, которая включает в себя следующие действия:

подготовку заявителем, претендующим на участие в аттестации, заявления, которое формируется в единственном экземпляре и подписывается заявителем, а также сбор портфолио;

направление заявления и портфолио, подаваемого непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых заявителем в адрес аттестационной комиссии 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";
- прием и регистрацию заявления и портфолио в аттестационной комиссии;
 - информирование заявителя о дате, месте и времени проведения экспертизы;
 - проведение экспертизы уровня профессиональной компетентности (портфолио) не менее чем двумя экспертами; при разнице баллов в пороговых значениях окончательный вывод выносится по итогам экспертного заключения третьего эксперта;
 - подготовку экспертного заключения аттестующегося;
 - передачу экспертного заключения в аттестационную комиссию;
 - принятие решения аттестационной комиссией;
 - установление первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
 - отказ в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).
- утверждение решения аттестационной комиссии приказом Министерства со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которое размещается на официальном сайте Министерства в сети "Интернет".
- 39.Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.
- 40.Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

Прием, проверка и регистрация заявления и документов

41. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в аттестационную комиссию заявления и портфолио (далее вместе - документы). Документы могут быть представлены заявителем в бумажном виде лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов, а также с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".
42. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию документов в течение 1 рабочего дня.
43. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента, не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных, специалист уполномоченного органа, ответственный за проверку документов, в течение 10 дней с даты их поступления готовит уведомление уполномоченного органа о возврате документов и возвращает заявителю указанные документы без рассмотрения по существу.

44. При представлении надлежащим заявителем документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, аттестационная комиссия принимает указанные документы к рассмотрению по существу.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка сведений, указанных в представленных документах

45. Документы, принятые к рассмотрению по существу, передаются специалисту, ответственному за проведение мероприятий, указанных в пункте 38 настоящего Регламента, который:

- осуществляет проверку документов;
- регистрирует заявление и портфолио в журнале приема документов;
- устанавливает сроки аттестации в соответствии с графиком;
- ведет реестр заявлений.

Предоставление государственной услуги

46. Заявление должно быть рассмотрено аттестационной комиссией Министерства (далее - аттестационная комиссия) в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

- а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;
- б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

47. Срок прохождения аттестации на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям, устанавливается индивидуально в соответствии с графиком, о чем заявитель извещается лично.

48. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

49. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги на соответствие первой и высшей квалификационным категориям:

- предварительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

50. Предварительный этап включает подготовку заявителем, претендующим на участие в аттестации для установления соответствия его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), заявления, которое формируется в единственном экземпляре и подписывается заявителем, а так же сбор портфолио.

51. Основной этап включает:

проведение экспертизы уровня профессиональной компетентности (портфолио);

подготовку экспертного заключения;

передачу экспертного заключения в аттестационную комиссию.

52. Заключительный этап включает:

рассмотрение на заседании аттестационной комиссии экспертного заключения;

принятие решения аттестационной комиссией;

оформление протокола заседания аттестационной комиссии;

утверждение решения аттестационной комиссии приказом Министерства, которое размещается на официальном сайте министерства в сети "Интернет".

Срок действия квалификационной категории

53. Установленная квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

Принятие решения об установлении квалификационной категории

54. По результатам рассмотрения вопроса об установлении квалификационной категории аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

55. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

56. Специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

57. Ответственность специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

58. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления 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

59. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Калмыкия, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги.

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

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

62. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

63. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение планового текущего контроля не реже двух раз в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

64. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо государственного гражданского служащего

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо государственного гражданского служащего

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

1) нарушение срока регистрации документов о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб

66. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

67. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению руководителем Министерства в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 70 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления Министерством образования и науки Республики Калмыкия государственной
услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность в Республике Калмыкия,
утвержденному приказом Минобрнауки РК от «_____» _____ 2014 года
№ _____

(наименование аттестационной
комиссии)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, по должности _____ (срок ее действия до _____), либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории¹: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования 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 за последние три года _____

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).

Портфолио прилагается (отсутствует) (нужное подчеркнуть).

" _____ " _____ 20__ г. Подпись _____

Телефон домашний _____ Телефон мобильный _____ e-mail: _____

¹ Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

Требования к оформлению портфолио

Экспертиза профессиональной деятельности педагогического работника проводится в заочной форме на основе экспертной оценки портфолио педагогического работника. Все документы педагога подшиваются в одной файловой папке. Корешок папки подписывается (фамилия и инициалы, образовательная организация, должность). Документы должны быть доступны для прочтения с двух сторон каждого файла. Документы по каждому критерию начинаются листом с его названием. Все документы заверяются руководителем образовательной организации (далее - ОО). В папку вкладывается диск CD-R с презентацией портфолио и подробными конспектами уроков с отзывом на уроки. Портфолио предоставляется в аттестационную комиссию вместе с подачей заявления.

Титульный лист

- Ф.И.О.
- фото
- Дата рождения
- Место работы
- Должность (предмет)
- Общий трудовой стаж
- Педагогический стаж
- Стаж работы в данной организации
- Действующая квалификационная категория и срок ее окончания.
- Методическая тема
- Награды

1. Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения.

1.1. Использование современных образовательных технологий.

Распечатка на бумажном носителе подробных конспектов (заверенные руководителем ОО) не менее 2 открытых уроков/занятий с отзывами по установленному образцу, подтверждающих обоснованное и эффективное использование педагогом современных образовательных технологий. Отзыв на урок аттестующихся педагогов дает администрация ОО или представители управления образования, преподаватели КРИПКРО.

1.2. Владение навыками пользователя персонального компьютера:

Копия документа о прохождении курсов по информационно-коммуникационным технологиям, заверенная руководителем ОО.

1.3. Использование ЭОР в образовательном процессе:

Перечень ЭОР к разделам программы, скриншоты страниц сайтов, других электронных ресурсов. Скриншоты и описание или методические указания самостоятельно созданных ЭОР.

1.4. Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса.

Копии приказов или материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса: обучающихся, родителей, педагогов.

2. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений.

2.1. Качество знаний по итогам внутреннего мониторинга

Таблица за межаттестационный период (на примере одного класса) в процентном соотношении от числа участвующих в мониторинге и справка, заверенная руководителем ОО. Без справки табличные данные не учитываются.

№	Класс	предмет	Учебные года									
			кач	усп	кач	усп	кач	усп	кач	усп	кач	усп

2.2. Качество знаний по итогам внешнего мониторинга

Справка, заверенная руководителем ОО.

2.3. Качество знаний обучающихся по результатам государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ.

Справку об итогах участия в ЕГЭ, заверенную руководителем ОО. В данном пункте учитывается наивысший результат.

2.4. Качество знаний обучающихся по результатам государственной итоговой аттестации в форме ГИА-9.

Справка, заверенная руководителем ОО. В справке показывать результаты ГИА-9 в процентном соотношении от числа участвующих. Без справки табличные данные не учитываются.

2.5. Результаты очных предметных олимпиад и олимпиад регионального уровня.

Учитывается не более 5 наивысших результатов учащихся в межаттестационный период. На муниципальном уровне учитываются победители и призеры или с 1 по 3 место, на республиканском, всероссийском и международном уровне учитываются победители и призеры, лауреаты или с 1 по 5 место.

К таблице прилагаются копии грамот и дипломов победителей и призеров, указанных в таблице или копии приказов о награждении указанных учеников, при отсутствии грамот и дипломов.

№	Название олимпиады	Уровень (место, победитель/призер)				ФИО ученика	Класс
		международный	всероссийский	региональный	муниципальный		

2.6. Результаты заочных предметных олимпиад, конкурсов, творческих проектов, соревнований.

Учитывается не более 5 наивысших результатов учащихся в межаттестационный период, непосредственное участие аттестуемого педагога в подготовке указанных учеников. На муниципальном уровне учитываются победители и призеры или с 1 по 3 место, на

республиканском, всероссийском и международном уровне учитываются победители и призеры, лауреаты или с 1 по 5 место.

К таблице прилагаются копии грамот и дипломов победителей и призеров, указанных в таблице или копии приказов о награждении указанных учеников и участие педагога в подготовке победителя или призера, при отсутствии грамот и дипломов.

№	Название	Уровень (место, победитель/призер)				ФИО ученика	Класс
		международный	всероссийский	региональный	муниципальный		

3. Учебно-методическая работа.

3.1. Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров.

Копия приказа/распоряжения исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательной организации в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра.

Материалы, подтверждающие результат личного участия педагога в реализации образовательной программе экспериментальной площадки/лаборатории/ресурсного центра.

3.2 Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов:

Копия диплома, заверенная руководителем ОО. Копия приказа/распоряжения исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса.

3.3 Методическое руководство группой педагогов.

Копия приказа, заверенная руководителем образовательного учреждения о назначении педагога наставником к молодому педагогу или руководителем МО.

3.4 Общественная активность педагога.

Копии приказов, распоряжений о назначении в качестве экспертов в предметные комиссии ЕГЭ, ГИА-9, олимпиад, конфликтные комиссии, в жюри профессиональных конкурсов, в состав творческих групп, руководителями ППЭ. Учитывается муниципальный и региональный уровень.

3.5 Участие в работе педагогических ассоциаций.

Материалы, подтверждающие результат личного участия педагога в работе педагогических ассоциаций.

3.6 Наличие опубликованных статей, научных публикаций учащихся.

Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет адрес, сертификат. Материалы, подтверждающие роль педагога.

3.7. Участие педагога и обучающихся в мероприятиях, имеющих неофициальный статус.

Участие в выставках, фестивалях, мероприятиях проводимых муниципалитетом. Копии благодарственных писем, дипломов (фотографии).

4. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта

4.1. Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов.

Программа мероприятия. В отсутствие программы список выступлений, мастер-классов, заверенный руководителем ОО, составленный по форме: дата, место, тема, название мероприятия.

4.2. Вклад в повышение квалификации педагогов.

Копии приказов, распоряжений или справки о том, что учитель приглашается в качестве лектора в КРИПКРО и др. ВУЗы.

4.3. Наличие опубликованных собственных методических разработок и авторских программ.

Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет адрес, сертификат. Внутришкольные печатные издания не учитываются.

4.4. Разработка дидактического материала (вид материала, класс, тема), имеющих выходные данные.

Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет адрес, сертификат. Внутришкольные печатные издания не учитываются.

4.5. Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные.

Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет адрес, сертификат.

4.6. Наличие опубликованных методических разработок и учебно–методических пособий, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:

Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет адрес, сертификат.

4.7. Наличие изданного учебника.

Титульный лист, лист с выходными данными содержащий гриф Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.8. Наличие опубликованной монографии.

Титульный лист, лист с выходными данными, решение ученого/редакционно-издательского совета образовательного учреждения, заверенные руководителем ОО.

4.9. Наличие диссертации по профилю преподаваемой дисциплины, педагогике, психологии.

Ксерокопия документа, подтверждающего наличие ученой степени, заверенная руководителем ОО.

5. Повышение квалификации.

5.1. Курсы повышения квалификации за последние 3 года по курируемым направлениям.

Копия документа о прохождении курсов, полученного в учреждениях (организациях), имеющих лицензию на реализацию образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов в области образования.

5.2. Обучение в аспирантуре

Копия подтверждающих документов.

5.3. Самообразование:

Тема самообразования. Материалы по самообразованию. План работы, анализ реализации темы самообразования.

6. Конкурсы профессионального мастерства.

6.1. Результативность участия в профессиональных конкурсах.

Копии грамот, дипломов, приказов/распоряжений, заверенные руководителем ОО. Количество баллов по каждому из показателей суммируется.

7. Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности.

7.1. Грамоты, Благодарности, благодарственные письма, в том числе от общественных организаций.

Копии Грамот, Благодарностей, Благодарственных писем в межаттестационный период за вклад в образование, заверенные руководителем ОО.

Грамоты Избиркома, партийных организаций, администрации ОУ, грамоты за организацию и проведение заочных олимпиад и конкурсов не учитываются.

7.2. Премии

Копия диплома на получение премии ПНПО, Главы РК и Главы РМО, заверенная руководителем ОО.

7.3. Награды.

Копия удостоверения, заверенная руководителем ОО.

8. Копия диплома о профессиональном образовании. Копия аттестационного листа предыдущей аттестации. Копия трудовой книжки, заверенная руководителем ОУ. Согласие на обработку персональных данных. Копии грамот, дипломов педагога.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления Министерством образования и науки Республики Калмыкия государственной
услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность в Республике Калмыкия,
утвержденному приказом Минобрнауки РК от « 27 » 10 2014 года
№ 1214

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

