

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Республики Дагестан
от 16 августа 2018 г. № 1977-03/18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА
ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН, В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и порядок предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории (далее соответственно - организация, государственная услуга, Административный регламент).

1.1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях установления квалификационной категории (первой или высшей).

1.1.3. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются педагогические работники организаций, 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 года № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 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 – заявители).

1.2.2. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

1.2.3. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Органом исполнительной власти Республики Дагестан, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является Министерство образования и Республики Дагестан (далее - Министерство).

Выполнение отдельных задач по организационно-технологическому сопровождению предоставления государственной услуги возлагается на государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Информационно-аналитический центр» (далее – ГКУ РД «ИАЦ»).

Организационно-технологическое сопровождение аттестации включает:

1) прием и регистрацию пакета документов на аттестацию педагогических работников;

2) верификацию поступившей на аттестацию документации на соответствие действующему законодательству;

3) представление в Министерство статистической и аналитической отчетности по итогам приема документов;

4) подготовка запросов для получения информации (сведений) по вопросам профессиональной деятельности заявителя, в случае отсутствия вышеуказанной информации (сведений) в комплекте с заявлением на аттестацию или по решению Главной аттестационной комиссии (далее – ГАК).

Место нахождения Министерства и ГКУ РД «ИАЦ»: 367013, РД, г. Махачкала, ул. Даниялова, 32.

График (режим) работы Министерства и ГКУ РД «ИАЦ»:

ежедневно с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagminobr.ru), электронный адрес для направления заявлений: attest@dagminobr.ru.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 367013, РД, г. Махачкала, ул. Даниялова, 32 (в ГКУ РД «ИАЦ» с пометкой «Аттестация»).

Справочные телефоны:

контактные телефоны Министерства по вопросам, связанным с предоставлением услуги: 8 (8722) 51-79-04, 8 (8722) 67-84-71.

контактный телефон ГКУ РД «ИАЦ» по вопросам, связанным с предоставлением услуги: 8 (8722) 67-85-38.

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagminobr.ru);

2) в республиканской государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

3) при устном обращении в Министерство или ГКУ РД «ИАЦ» (лично или по телефону);

4) при обращении (в том числе в форме электронного документа) в Министерство или ГКУ РД «ИАЦ»;

5) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства и ГКУ РД «ИАЦ», в местах работы с заявителями.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (www.gosuslugi.ru), предназначенном для приема документов от заявителей или их представителей, и официальном сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagminobr.ru) должна содержаться следующая информация:

график работы, номера телефонов, фамилии, имена, отчества должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

адрес интернет-сайта Министерства;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланка заявления и аналитической справки;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

Административный регламент Министерства образования и науки Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга: «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Дагестан, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти Республики Дагестан, предоставляющего государственную услугу: Министерство образования и науки Республики Дагестан (далее – Министерство).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

об установлении первой или высшей квалификационной категории;

об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматривается ГАК, положение о работе и состав которой утверждается Министерством, 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.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения ГАК составляет не более 60 календарных дней.

Срок регистрации заявления с приложением необходимых документов на имя Министра образования и науки Республики Дагестан (далее – Министр) о проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан - в день его поступления.

Министерство в случае отказа в предоставлении государственной услуги в течение 5 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет получателю письменное уведомление с указанием причин отказа.

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

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012,

№ 53, ст. 7598; 2013, №19, ст. 2326; 2014, № 30, ст. 4257; 2015, № 1, ст. 53; № 29, ст. 4364; 2016, № 23, ст. 3290; № 27, ст. 4160, 4238; 2017, № 50, ст. 7563; 2018, № 11, ст. 1591);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 51, ст. 6679; 2015, № 1, ст. 72; 2017, № 1, ст. 12; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 24, ст. 3413);

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

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Российская газета, 2014, 04 июня, № 124);

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

постановление Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 г. № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226);

постановление Правительства Республики Дагестан от 12 сентября 2012 г. № 311 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2012, № 17, ст. 731; 2013, № 17, ст. 1108; № 24 (раздел III), ст. 1694; 2014, № 16, ст. 914; 2015, № 10, ст. 547; № 12, ст. 733, ст. 739; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2016, 6 мая, № 05002000567; 19 мая, № 05002001266; 2017, 10 января, № 05002002125; 18 сентября, № 050002002568; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 1 марта, № 0500201603010019; 8 апреля, № 0500201604080008; 29 апреля, № 0500201604290006; 12 мая, № 0500201605120039; 23 августа, № 0500201608230003; 23 ноября, № 0500201611230012; 9 декабря, № 500201612090008; 2017, 22 марта, № 0500201703220004; 3 мая, № 0500201705030002; 7 июля, № 0500201707070011; 29 сентября, № 0500201709290012; 11 ноября, № 0500201711100006; 29 ноября, № 0500201711290002; 2018, 17 мая, № 0500201805170007);

постановление Правительства Республики Дагестан от 31 июля 2014 г. № 350 «Вопросы Министерства образования и науки Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, № 16, ст. 913; № 19, ст. 1119; 2015, № 6, ст. 284; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 7 июня, № 500201606070005; 11 ноября, № 0500201611110005; 15 декабря, № 0500201612150003; 2017, 22 февраля, № 0500201702220014; 16 марта, № 0500201703160012; 1 августа, № 0500201708010016; 2017, 28 декабря, № 0500201712280028);

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет лично, по почте, в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) аналитическую справку о профессиональной деятельности педагогического работника (далее – аналитическая справка) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением соответствующих документов;

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы и материалы, подтверждающие право на аттестацию.

Заявитель вправе составить информационную справку, в которой приведены дополнительные сведения, характеризующие его позитивные результаты в профессиональной деятельности, а также личные достижения.

2.6.3. Документы, прилагаемые к аналитической справке, образуют индивидуальную папку (портфолио) и подтверждают личные профессиональные достижения педагогического работника в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагогического работника в развитие системы образования в межаттестационный период. Обязательного перечня документов, входящих в индивидуальную папку, нет.

При подготовке портфолио к подаче в Министерство необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, должны быть оформлены в виде единого комплекта документов, включающего опись документов, составленную по форме, прилагаемой к аналитической справке (далее - опись документов), для чего они должны быть прошиты, пронумерованы и заверены работодателем в установленном порядке.

Учитывая, что индивидуальная папка формируется в межаттестационный период, заверение работодателем копий документов, предоставляемых педагогическим работником в индивидуальной папке, рекомендуется производить после получения оригиналов документов педагогическим работником на руки или

поступления оригиналов документов в образовательную организацию.

Требование о заверении работодателем части копий документов, предоставляемых педагогическим работником в индивидуальной папке, является подтверждением достоверности предоставленной педагогическим работником информации для учета ее при анализе индивидуальной папки.

2.6.4. Должностным лицам Министерства запрещено 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в полном объеме документов, необходимых для получения государственной услуги согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

недостоверность сведений в документах, прилагаемых к заявлению на проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории;

несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является подача заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, до истечения двух лет после установления по этой должности первой квалификационной категории.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

2.10. 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

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

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Особый порядок предоставления государственной услуги для отдельных заявителей получателей государственной услуги не установлен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.12.1. Основания для взимания платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. 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

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложением аналитической справки, указанной в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, поступившего в Министерство в письменной форме или форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий через официальный сайт Министерства в сети «Интернет» или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (www.gosuslugi.ru), осуществляется в день его поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Министерство по электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Документы, представляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, то данное заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

Прием и регистрация запроса заявителя осуществляются в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

Заявление принимается и регистрируется только в случае предоставления полного пакета документов, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Для ожидания приема Заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15.2. Специалисты, принимающие заявления на предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.15.3. Места исполнения государственной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг, включающих:

возможность беспрепятственного входа и выхода на объект инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников ГКУ РД «ИАЦ» и Министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами ГКУ РД «ИАЦ» и Министерства инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

оказание специалистами ГКУ РД «ИАЦ» и Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.4. На информационных стендах в местах исполнения государственной услуги (непосредственно в Министерстве и в ГКУ РД «ИАЦ») размещаются следующие информационные материалы:

график работы, номера телефонов, фамилии, имена, отчества должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

адрес интернет-сайта Министерства;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланка заявления и аналитической справки;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

Административный регламент Министерства образования и науки Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории».

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Размещение на информационных стендах, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagminobr.ru) и в республиканской государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru):

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления; сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и ГКУ РД «ИАЦ»; перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцов заполнения бланка заявления и аналитической справки; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

Административного регламента Министерства образования и науки Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории».

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб (отсутствие обоснованных жалоб);

достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.16.3. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Министерством имеет право получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

знакомиться с ходом исполнения государственной услуги Министерством;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.16.4. Должностные лица Министерства обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости с участием заявителей, направивших обращения;
получение необходимых для рассмотрения обращений документов и материалов в других государственных органах.

Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Министерство или ГКУ РД «ИАЦ», лично, либо в форме электронных документов в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

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

2.17.1. Государственная услуга «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

3.1. Блок – схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие и регистрация заявления о проведении аттестации;
- рассмотрение заявления о проведении аттестации, проведение аттестации;
- предоставление результата государственной услуги.

Принятие и регистрация заявления

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство (прием заявлений в ГКУ РД «ИАЦ»).

3.4. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.5. Результат административной процедуры - принятие и регистрация заявления.

Продолжительность административной процедуры составляет 15 минут.

Рассмотрение заявления о проведении аттестации,

проведение аттестации

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявлений о проведении аттестации, проверяет отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.7. При наличии основания, установленного пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, в течение 5 календарных дней с момента рассмотрения заявления.

3.8. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента, определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории, осуществляется письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения его аттестации.

Заявление педагогического работника рассматривается в срок не более 30 календарных дней с момента его регистрации специалистами ГКУ РД «ИАЦ».

3.9. Аттестация педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории включает в себя:

- всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников;

- оценку профессиональной деятельности педагогических работников на основе результатов его работы в соответствии с Критериями и показателями оценки результативности профессиональной деятельности (достижений) педагогических работников для установления соответствия квалификационной категории (первой или высшей), утвержденными приказом Министерства.

3.10. Для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, ГАК привлекаются специалисты, которые формируются в группы по образовательным областям (далее - группа специалистов).

3.11. Группа специалистов осуществляет анализ профессиональной деятельности за аттестационный период и обобщает результаты работы на основании данных, содержащихся в аналитической справке, представленной педагогическим работником.

3.12. Во время проведения анализа профессиональной деятельности группой специалистов дается заключение о профессиональной деятельности педагогического работника по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - заключение).

3.13. Подписанное заключение передается в ГАК для проведения оценки профессиональной деятельности.

3.14. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников осуществляется ГАК на основании заключения, представленного группой специалистов, и Критериев и показателей оценки результативности профессиональной деятельности (достижений) педагогических работников для установления соответствия квалификационной категории (первой или высшей).

3.15. По результатам аттестации педагогических работников ГАК Министерства выносит одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию;
- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в ГАК с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.16. Продолжительность аттестации от начала ее проведения и до принятия решения ГАК Министерства составляет не более 60 календарных дней.

3.17. Решение ГАК оформляется протоколом, который подписывают в день голосования председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ГАК, принимавшие участие в голосовании.

Педагогический работник имеет право присутствовать на заседании Главной аттестационной комиссии Министерства.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании ГАК, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.18. Специалист Министерства, ответственный за проведение аттестации, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения ГАК готовит проект приказа Министерства об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории (далее - приказ об аттестации), передает его Министру.

3.19. Министр в течение 3 рабочих дней с момента поступления проекта приказа об аттестации при отсутствии замечаний подписывает приказ об аттестации.

3.20. Результат административной процедуры - подписание приказа об аттестации Министром.

Предоставление результата государственной услуги

3.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание приказа об аттестации Министром.

3.22. Специалист Министерства, ответственный за проведение аттестации, размещает на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dagminobr.ru) приказ об аттестации.

3.23. Результат административной процедуры - размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dagminobr.ru) приказа об аттестации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать срок,

установленный пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги;
- мониторинг результатов предоставления услуги;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Министерство или в Правительство Республики Дагестан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Министерства (www.dagminobr.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа специалиста в приеме документов у заявителя либо должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Министр (заместитель министра) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе являются:

незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Дагестан, нарушение сроков регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги);

бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и т.п.);

решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Республики Дагестан, решения о приостановлении и прекращении предоставления государственной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

отказ Министерства образования и науки, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. Жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в случаях, если: отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица);

предметом жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке.

5.3.2 Министерство, при получении письменного обращения с жалобой (претензией) на бумажном носителе или в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. Письменный ответ на бумажном носителе или в электронной форме с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные обращения заявителей в Министерство.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. При рассмотрении обращения гражданина Министерством, гражданин вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.5.2. При этом документы, ранее поданные заявителями в Министерство, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц (работников) Министерства, могут быть обжалованы Министру (в отношении должностных лиц (работников) Министерства).

Жалоба (претензия) заявителя также может быть адресована Главе Республики Дагестан, Правительству Республики Дагестан (Председателю Правительства Республики Дагестан) и в прокуратуру Республики Дагестан.

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства
образования и науки Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
на территории Республики Дагестан,
в целях установления квалификационной категории»

В Главную аттестационную комиссию
Министерства образования и науки Республики Дагестан
педагогического работника _____
(Ф.И.О. аттестуемого)

_____ (должность)

_____ (предмет)

_____ место работы (полное наименование
образовательного учреждения)

_____ (район, город)

_____ имеющего(ей) высшее (среднее профессиональное)
образование _____
(когда и какое учебное заведение окончил(а))

_____ (полученная специальность и квалификация)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию в целях установления
_____ квалификационной категории по должности

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию по должности
_____ со _____ сроком действия до _____

_____ (число, месяц, год)

Общий трудовой стаж составляет _____ года (лет), стаж педагогической работы (по
специальности) _____ года (лет), в должности работаю _____ года (лет), в образовательной организации
_____ года (лет).

Имею _____

(награды, звания, ученая степень, ученое звание)

Освоил(а) _____ программу _____ повышения _____ квалификации

_____ (наименование программы, дата, учреждение)

Аттестацию прошу провести в моем присутствии (без присутствия).

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006
№ 152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных.

Телефон рабочий (с кодом) _____, телефон мобильный _____.

«__» _____ 201__ г. Подпись _____

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

о профессиональной деятельности педагогического работника

_____ осуществил анализ профессиональной
(руководитель образовательной организации, ФИО)
деятельности педагогического работника _____
(Ф.И.О. учителя, предмет, школа, район/город)

В ходе анализа использованы следующие источники информации:
рабочие программы, результаты учебной деятельности, результаты опроса
удовлетворенности обучающихся, результаты самооценки уровня квалификации.

Проанализированы документы и учебно-методические материалы:
программы элективного курса, факультатива, портфолио учащихся,
портфолио педагогического работника.

Педагогический работник имеет _____ образование, закончил в
_____ году _____, получил квалификацию _____.

Стаж педагогической работы _____, в должности учителя _____, в
данном учреждении _____.

В межаттестационный период прошел(а) курсы повышения
квалификации _____
(где, когда, по какой проблеме, количество часов)

Имеет _____ квалификационную категорию по должности _____,
дата аттестации _____.

Педагогический работник (укажите, какие учебные курсы ведет, в каких
классах работает педагог, какие реализует программы).

Уровень квалификации педагога (какими компетенциями владеет).

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Анализ проведен по следующим критериям:

Критерий I. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ
по итогам мониторингов системы образования и государственной итоговой
аттестации»

- 1.1. Показатель «Учебные достижения обучающихся»
- 1.2. Показатель «Результаты деятельности учителя в области социализации
обучающихся».
- 1.3. Показатель «Познавательная активность обучающихся по предметам».

Критерий II. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования»

2.1. Показатель «Учебные достижения обучающихся».

2.2. Показатель «Использование результатов внутреннего и внешнего мониторингов в работе».

Критерий III. «Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях»

3.1. Показатель «Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности».

3.2. Показатель «Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях».

Критерий IV. «Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной»

4.1. Показатель «Продуктивное использование новых образовательных технологий, включая информационных, а также электронных образовательных ресурсов и средств».

4.2. Показатель «Система индивидуальной работы с обучающимися».

4.3. Показатель «Участие в экспериментальной, инновационной деятельности».

4.4. Показатель «Транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной».

4.5. Показатель «Непрерывность профессионального образования».

4.6. Показатель «Признание профессиональным сообществом высокой квалификации педагогического работника».

4.7. Показатель «Награды и поощрения учителя за личный вклад в повышение качества образования, успехи в профессиональной деятельности».

Критерий V. «Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах»

5.1. Показатель «Методическая работа».

5.2. Показатель «Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса».

5.3. Показатель «Участие в профессиональных конкурсах».

Руководитель образовательной организации _____

Ф.И.О. (подпись)

Дата _____

ОПИСЬ
документов индивидуальной папки (портфолио)

(ФИО педагогического работника)

(должность, место работы)

№ п/п	Дата выдачи документа	Серия, номер документа (при наличии)	Наименование документа	Кем выдан документ (полное наименование организации)	Количество листов	Примечание (копия, заверенная копия, оригинал)
1.						
2.						

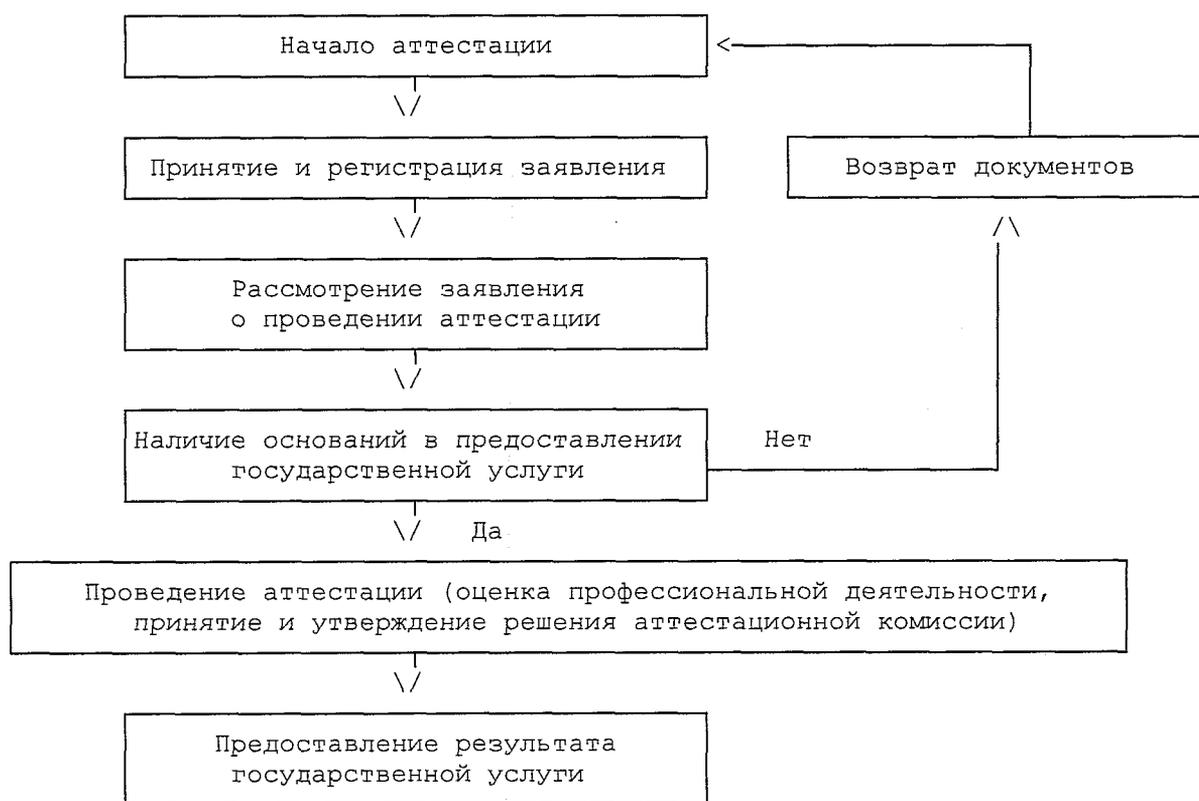
Руководитель образовательной организации _____

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту Министерства
образования и науки Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
на территории Республики Дагестан,
в целях установления квалификационной категории»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



**Результаты
экспертной оценки профессиональной деятельности
(портфолио) педагогического работника _____**

Наименование показателя	Экспертная оценка
Критерий I. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов системы образования и государственной итоговой аттестации»	
1.1. Показатель «Учебные достижения обучающихся»	
1.2. Показатель «Результаты деятельности учителя в области социализации обучающихся»	
1.3. Показатель «Познавательная активность обучающихся по предметам»	
Критерий II. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования»	
2.1. Показатель «Учебные достижения обучающихся»	
2.2. Показатель «Использование результатов внутреннего и внешнего мониторингов в работе»	
Критерий III. «Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях»	
3.1. Показатель «Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности»	
3.2. Показатель «Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях»	
Критерий IV. «Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной»	
4.1. Показатель «Продуктивное	

использование новых образовательных технологий, включая информационных, а также электронных образовательных ресурсов и средств»	
4.2. Показатель «Система индивидуальной работы с обучающимися»	
4.3. Показатель «Участие в экспериментальной, инновационной деятельности»	
4.4. Показатель «Транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной»	
4.5. Показатель «Непрерывность профессионального образования»	
4.6. Показатель «Признание профессиональным сообществом высокой квалификации педагогического работника»	
4.7. Показатель «Награды и поощрения учителя за личный вклад в повышение качества образования, успехи в профессиональной деятельности»	
Критерий V. «Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах»	
5.1. Показатель «Методическая работа»	
5.2. Показатель «Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса»	
5.3. Показатель «Участие в профессиональных конкурсах»	

Руководитель экспертной группы:

 ФИО (подпись)

Члены экспертной группы:

 ФИО (подпись)

 ФИО (подпись)