

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования и
науки Мурманской области
от 16.06.2016 № 1284
(в ред. приказа от 31.08.2016 № 1577)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования и науки Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – заявители, педагогический работники).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их официальные представители, либо иные лица, уполномоченные заявителями выступать от их имени (далее – представители заявителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство): ул. Трудовые Резервы, д. 4, г. Мурманск.

Почтовый адрес для направления обращений по вопросам аттестации (далее – обращения): ул. Трудовые Резервы, д. 4, г. Мурманск, 183025.

Министерство осуществляет прием обращений в соответствии со следующим графиком:

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| - понедельник - четверг | - с 09.00 до 17.15 |
| - пятница | - с 09.00 до 17.00 |
| - обеденный перерыв | - с 13.00 до 14.00 |
| - суббота, воскресенье | - выходной |

1.3.2. Сведения о правилах предоставления государственной услуги, графике работы Министерства сообщаются по телефонам для справок (консультаций): 8(8152) 44-29-83, 8(8152) 44-31-11.

Организационно-технологическое обеспечение процедуры аттестации осуществляет государственное областное учреждение «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ГБУ МО РЦОКО).

Сведения о графике работы ГБУ МО РЦОКО сообщаются по телефонам для справок: 8(8152) 40-07-50.

ГБУ МО РЦОКО осуществляет прием заявлений педагогических работников на аттестацию с целью установления квалификационной категории.

Почтовый адрес для направления заявлений: ул. Инженерная, д. 2а, г. Мурманск, 183035.

Адрес электронной почты для направления заявлений на аттестацию: att@edunord.ru.

1.3.3 Официальный интернет-сайт Министерства интернет-портала «Правительство Мурманской области» <http://edu.gov-murman.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностное лицо отдела общего образования Министерства (далее – должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги), специалисты ГБУ МО РЦОКО, ответственные за организационно-технологическое сопровождение процедуры аттестации педагогических работников (далее – специалисты ГБУ МО РЦОКО).

1.3.5. Информирование осуществляется посредством:

- устного консультирования,
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи с использованием телефонов:
 - в Министерстве: (8-8152) 44-29-83, (8-8152) 44-31-11;
 - в ГБУ МО РЦОКО: (8-8152)400-759;
- средств почтовой связи;
- электронной почты: в том числе по адресам edco@gov-murman.ru; mail@edunord.ru
- сети Интернет, в том числе:
 - а) на интернет - сайте Министерства интернет-портала «Правительство Мурманской области»: <http://edu.gov-murman.ru>;
 - б) на едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал услуг).
- информационных стендов Министерства, ГБУ МО РЦОКО.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, специалист ГБУ МО РЦОКО подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.8. Если должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, специалист ГБУ МО РЦОКО не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При письменном консультировании должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, специалист ГБУ МО РЦОКО направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 календарных дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.11. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. На интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства;
- б) сведения о графике работы Министерства;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) административный регламент Министерства по предоставлению государственной услуги.

1.3.13. На информационных стендах в помещении ГБУ МО РЦОКО, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие процедуру аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

б) извлечения из текста настоящего Регламента;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство образования и науки Мурманской области.

ГБУ МО РЦОКО осуществляет:

- прием заявлений педагогических работников на аттестацию с целью установления квалификационной категории;
- организационно-технологическое обеспечение процедуры аттестации;
- выдачу выписок из приказов (протоколов заседания аттестационной комиссии) Министерства.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Министерство (аттестационную комиссию) заявлений педагогических работников на аттестацию с целью установления квалификационной категории.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие в части получения информации о профессиональной деятельности заявителя с:

- структурными подразделениями органов местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования;
- организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

- выписки из приказа Министерства об установлении первой (высшей) квалификационной категории по итогам аттестации;

- выписки из протокола заседания аттестационной комиссии об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории по итогам аттестации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги включает в себя срок рассмотрения заявления и срок проведения аттестации педагогического работника.

Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

Срок проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливается аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника, аттестуемого с целью установления квалификационной категории, с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать 60 календарных дней.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в аттестационную комиссию Министерства.

МФЦ обеспечивает передачу полученного заявления в аттестационную комиссию Министерства в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Министерством.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при получении консультации, при подаче документов и при получении конечного результата не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут;
- поступивших по почте – в день получения.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ¹;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»³;

¹ «Российская газета» от 31.12.2001 № 256.

² «Российская газета» от 05.05.2006 № 95.

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»⁵;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»⁶;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»⁷;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»⁸;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»⁹;
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»¹⁰;
- постановлением Правительства Мурманской области от 21.03.2014 № 133-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Мурманской области»¹¹;
- приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 19.10.2015 № 1855 «Об утверждении регламента работы аттестационной комиссии Министерства образования и науки Мурманской области»;
- приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 24.11.2015 № 2093 «Об утверждении условий привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых с целью установления квалификационной категории»;
- настоящим Административным регламентом.

³ «Российская газета» от 29.07.2006 № 165.

⁴ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168.

⁵ «Российская газета» от 01.12.2012 № 5976.

⁶ «Собрание законодательства РФ» от 19.08.2013, № 33, ст. 4381.

⁷ «Российская газета» от 28.05.2008 № 113.

⁸ «Российская газета» от 20.10.2010 № 237.

⁹ «Российская газета» от 04.06.2014 № 124.

¹⁰ «Мурманский Вестник» от 09.07.2013 № 124-125.

¹¹ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 01.04.2014.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги по аттестации с целью установления квалификационной категории в аттестационную комиссию должно поступить заявление педагогического работника на прохождение аттестации.

По желанию заявитель в аттестационную комиссию представляет иные документы, материалы, подтверждающие результаты работы педагогического работника, предусмотренные пунктами 36 и 37 порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

2.6.2. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

Заявление о предоставлении государственной услуги по аттестации с целью установления квалификационной категории содержит личную подпись и дату написания.

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут подавать представители заявителя.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов¹², порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства РФ и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и региональный портал электронных услуг (51gosuslugi.ru).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от

¹² Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) нормативные правовые акты Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме от педагогических работников заявлений для прохождения аттестации в целях установления квалификационной категории не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является следующие обстоятельства:

- если педагогический работник обращается за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея установленной первой квалификационной категории;

- если обращение за установлением высшей квалификационной категории аттестующегося впервые на высшую категорию следует ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории;

- если обращение за установлением той же самой квалификационной категории (первой или высшей) следует до истечения 1 года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении этой квалификационной категории по той же должности;

- если лицо, обращающееся с заявлением в аттестационную комиссию, на день подачи заявления не замещает должности педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.7.3. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

- личный отказ аттестуемого педагогического работника от прохождения аттестации с целью установления квалификационной категории (первой или высшей);

- прекращение аттестуемым педагогическим работником педагогической деятельности по должности, указанной в заявлении на аттестацию.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. В здании Министерства оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения, места для хранения верхней одежды заявителей.

2.9.2. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства образования и науки Мурманской области.

2.9.3. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения выписок из приказов Министерства, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения.

2.9.4. Прием документов и выдача выписок из приказов Министерства осуществляются специалистами ГБУ МО РЦОКО.

2.9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов в ГБУ МО РЦОКО, размещается следующая информация:

а) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, в том числе настоящего Административного регламента, о порядке и условиях приема документов, оформления и выдачи выписок из приказов Министерства;

б) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в) сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения Министерством административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

2.9.6. Прием педагогических работников осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (присутственных местах).

Кабинеты приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сидения: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.8. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.9.9. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалетную комнату со свободным доступом.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- график работы Министерства.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

Показатели доступности и качества исполнения государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность проводится аттестационной комиссией Министерства (далее - аттестационная комиссия).

2.11.2. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей исполнительных органов государственной власти Мурманской области, работников государственных областных и муниципальных образовательных учреждений, представителей органов управления образованием Мурманской области, профсоюзных организаций, методических служб, научных и других организаций.

2.11.3. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии на соответствующий аттестационный период утверждается приказом Министерства.

2.11.4. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является первый заместитель министра образования и науки Мурманской области. В отсутствие председателя аттестационной комиссии ее заседание проводит заместитель председателя комиссии.

2.11.5. При аттестационной комиссии создаются группы специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых с целью установления квалификационной категории, и подготовки соответствующих заключений для аттестационной комиссии. Группа специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых с целью установления квалификационной категории состоит из руководителя и членов группы. Численность специалистов группы (включая руководителя) – от трех до пяти человек.

Состав специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых с целью установления квалификационной категории утверждается приказом Министерства. В течение аттестационного периода возможны изменения в составе специалистов, которые утверждаются приказом Министерства.

2.11.6. Состав аттестационной комиссии и групп специалистов формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.11.7. Состав аттестационной комиссии доводится до сведения органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования Мурманской области; до руководителей исполнительных органов государственной власти Мурманской области, подведомственные организации которых имеют педагогических работников; не позднее начала периода работы аттестационной комиссии.

2.11.8. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом Министерства.

2.11.9. Вся информация о работе аттестационной комиссии размещается на сайте Министерства.

2.11.10. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.11. При обращении заявителя в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрацию заявлений педагогических работников на аттестацию с целью установления квалификационной категории;
- проведение специалистами всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых с целью установления квалификационной категории;
- рассмотрение аттестационной комиссией документов педагогических работников, принятие решения об установлении или отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории;
- подготовка и утверждение приказа Министерства по итогам аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории;
- направление (выдача) выписок из приказа Министерства об установлении квалификационной категории по итогам аттестации, выписок из протокола заседания аттестационной комиссии об отказе установлении квалификационной категории.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявлений педагогических работников на аттестацию с целью установления квалификационной категории

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления, доставленного лично заявителем (представителем заявителя) или направленного посредством почтовой (электронной) связи.

3.2.2. При получении документов от заявителя (представителя заявителя) при личном обращении, специалист ГБУ МО РЦОКО (далее - секретарь Комиссии):

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие даты и личной подписи в заявлении и его надлежащее оформление и по результатам проверки;

- вносит в журнал регистрации заявлений (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов с указанием:

- а) порядкового номера записи;

- б) даты приема;

- в) данных о заявителе;

- г) цели обращения;

- оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.2.3. В день поступления заявления и документов, направленных заявителем посредством почтовой связи либо при поступлении заявления, принятого через МФЦ, секретарь Комиссии:

- проверяет наличие даты и личной подписи в заявлении и его надлежащее оформление и по результатам проверки;

- вносит в журнал регистрации заявлений (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов с указанием:

- а) порядкового номера записи;

- б) даты приема;

- в) данных о заявителе;

- г) цели обращения.

3.2.4. В день поступления заявления в электронном виде секретарь Комиссии:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления в электронном виде;

- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет уведомление заявителю.

- 3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента:

- вносит в журнал регистрации заявлений (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов с указанием:

- а) порядкового номера записи;

- б) даты приема;

- в) данных о заявителе;

- г) цели обращения;

- формирует расписку о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет расписку заявителю;
- распечатывает расписку и заявление.

3.2.5. Секретарь Комиссии, не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает проект уведомления заявителю о сроке и месте проведения аттестации (далее – уведомление) и передает проект уведомления заявителю через должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, первому заместителю министра.

3.2.6. Первый заместитель министра в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Комиссии проекта уведомления рассматривает, подписывает и передает его должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от первого заместителя министра подписанного уведомления, регистрирует уведомление в электронной базе данных исходящей корреспонденции и передает секретарю Комиссии.

3.2.8. Секретарь Комиссии не позднее 5 календарных дней со дня получения уведомления направляет его заявителю простым почтовым отправлением, факсом или иным способом, указанным в заявлении.

3.2.9. Секретарь Комиссии в день получения подписанного уведомления при необходимости¹³ подготавливает проекты запросов о предоставлении информации о профессиональной деятельности аттестуемых работников (приложения № 8, 9 к настоящему Административному регламенту), в структурные подразделения органов местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, организации, осуществляющие образовательную деятельность, в распоряжении которых находится указанная информация, и передает их на рассмотрение первому заместителю министра.

3.2.10. Первый заместитель министра в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Комиссии проектов запросов рассматривает, подписывает и передает их должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.2.11. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от первого заместителя министра подписанного запроса регистрирует запрос в электронной базе данных исходящей корреспонденции и передает секретарю Комиссии.

3.2.12. Секретарь Комиссии направляет запрос адресатам простым почтовым отправлением, факсом или иным способом.

3.2.13. При поступлении ответа на запрос секретарь Комиссии в день получения ответа, регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и приобщает его к документам, представленным заявителем.

¹³ В случае, если заявитель не предоставил сведения о профессиональной деятельности, подтверждающие результаты работы педагогического работника, предусмотренные пунктами 36 и 37 порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

3.3. Проведение специалистами всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых с целью установления квалификационной категории

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является определение сроков проведения аттестации педагогических работников.

3.3.2. Председатель Комиссии, в течение 7 календарных дней со дня направления уведомления заявителю:

- определяет состав группы специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;

- направляет председателю группы специалистов, специалистам группы осуществляющим всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников (далее – председатель Группы и Группа соответственно) документы заявителя.

3.3.3. Председатель Группы, в течение 2 календарных дней с момента получения документов заявителя, согласовывает с членами Группы дату и время проведения заседания.

3.3.4. Председатель Группы, Группа:

- рассматривают заявление и документы, осуществляют всесторонний анализ профессиональной деятельности заявителя, проходящего аттестацию с целью установления квалификационной категории;

- готовят предложения для заключения.

3.3.5. Председатель Группы в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания:

- оформляет заключение по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

- передает (направляет) заключение секретарю Комиссии.

3.4. Рассмотрение аттестационной комиссией документов педагогических работников, принятие решения об установлении или отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения аттестации и поступление заключения по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя, аттестуемого с целью установления квалификационной категории.

3.4.2. Секретарь Комиссии в установленный день и время заседания предоставляет на рассмотрение аттестационной комиссии:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- информацию о результатах профессиональной деятельности педагогического работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, аттестуемого с целью установления квалификационной категории;

- заключение по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя, аттестуемого с целью установления квалификационной категории.

3.4.3. Члены аттестационной комиссии рассматривают заявление и документы педагогического работника, аттестуемого с целью установления квалификационной категории, дают оценку о соответствии заявителя первой (высшей) квалификационной категории и по результатам аттестации принимают одно из следующих решений:

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

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

3.4.4. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, при этом любой член аттестационной комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника. Результаты голосования фиксируются в протоколе.

3.4.5. Секретарь Комиссии в день заседания аттестационной комиссии:

– оформляет протокол заседания аттестационной комиссии (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту) и подписывает его у председателя и членов аттестационной комиссии;

– передает протокол заседания Комиссии должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5. Подготовка и утверждение приказа Министерства по итогам аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола решения аттестационной комиссии.

3.5.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 20 календарных дней со дня поступления подписанного протокола решения аттестационной комиссии готовит проект приказа Министерства о результатах аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) и передает его через должностное лицо Министерства ответственное за делопроизводство на подпись первому заместителю министра.

3.5.3. Первый заместитель министра в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о результатах аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) рассматривает, подписывает и передает его должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство в день получения подписанного приказа о результатах аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей):

- регистрирует приказ в электронном журнале «Приказы по основной деятельности»;
- изготавливает скан-копии приказа;
- направляет скан-копии приказа в исполнительные органы государственной власти Мурманской области, структурные подразделения органов местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, государственные образовательные организации, секретарю Комиссии;
- размещает приказ на интернет-сайте Министерства;
- оригинал приказа подшивает в дело, согласно номенклатуре дел, утвержденной в Министерстве.

3.5.5. Структурные подразделения органов местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования доводят приказ Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии до сведения руководителей образовательных организаций.

3.6. Направление (выдача) выписок из приказа Министерства об установлении квалификационной категории по итогам аттестации, выписок из протокола заседания аттестационной комиссии об отказе в установлении квалификационной категории

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа Министерства по итогам аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории.

3.6.2. Секретарь Комиссии в соответствии с решением аттестационной комиссии, приказом Министерства в течение месяца со дня заседания аттестационной комиссии:

а) готовит выписки из приказа Министерства об установлении первой (высшей) квалификационной категории по итогам аттестации:

- заверяет их собственной подписью (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);

- передает выписки должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство, для заверения печатью подписи секретаря Комиссии;

б) готовит выписки из протокола заседания аттестационной комиссии об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории по итогам аттестации:

- заверяет их собственной подписью (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

- передает выписки должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство, для заверения печатью подписи секретаря Комиссии.

3.6.3. В день получения заверенных печатью Министерства выписок из приказа Министерства (протокола заседания аттестационной комиссии) от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, секретарь Комиссии:

- согласовывает с заявителем форму выдачи (направления) письма, содержащего выписку из приказа Министерства (протокола заседания аттестационной комиссии);

- направляет письмо заявителю, содержащего выписку из приказа Министерства (протокола заседания аттестационной комиссии) простым почтовым отправлением в случае согласия заявителя о получении выписки по почте.

3.6.4. В день личного обращения заявителя или представителя заявителя для получения выписки секретарь Комиссии:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

- выдает выписку из приказа Министерства об установлении (протокола заседания аттестационной комиссии об отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории по итогам аттестации заявителю (его представителю), о чем делает отметку в журнале регистрации выдачи выписок из приказов Министерства (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.6.5. В случае, если заявление было направлено в форме электронного документа, секретарь Комиссии:

- переводит в электронный вид выписку из приказа Министерства об установлении (протокола заседания аттестационной комиссии об отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории по итогам аттестации;

- подписывает электронный образ документа усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных

настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги неправомερных решений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению. Справку подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает руководитель Министерства.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства (специалистов ГБУ МО РЦОКО) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. Должностное лицо Министерства (специалист ГБУ МО РЦОКО) ответственное за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за своевременность:
- формирования и утверждения состава аттестационной комиссии и специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной

деятельности педагогических работников, аттестуемых с целью установления квалификационной категории при аттестационной комиссии;

- формирования и утверждения графика заседаний аттестационной комиссии;

- подготовки и утверждения приказа Министерства по итогам аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории.

4.3.4. Секретарь Комиссии несет персональную ответственность за:

- организацию приема документов на аттестацию педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- ведение журнала регистрации заявлений;

- обеспечение организационной и технической подготовки заседаний аттестационной комиссии;

- формирование повестки дня заседания аттестационной комиссии;

- ведение протокола заседания аттестационной комиссии и передачу на подпись председателю, заместителю председателя, членам аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании;

- оформление выписок из приказа Министерства об установлении (протокола заседания аттестационной комиссии об отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории по итогам аттестации;

- направление (выдача) выписок из приказов Министерства об установлении (протокола заседания аттестационной комиссии об отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории по итогам аттестации;

4.3.5. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя) несет персональную ответственность за:

- организацию и проведение заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечение установленного порядка работы аттестационной комиссии;

- объективность принимаемых на заседании решений.

4.3.6. Члены аттестационной комиссии несут персональную ответственность за:

- осуществление деятельности в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

- объективность принимаемых решений.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Министерства.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства (ГБУ МО РЦОКО) при предоставлении

государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Министерства (ГБУ МО РЦОКО), должностных лиц и государственных служащих Министерства (специалистов ГБУ МО РЦОКО)

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) 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.

5.3. Жалоба рассматривается Министерством при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Министерства (ГБУ МО РЦОКО), его должностного лица либо государственных гражданских служащих (специалистов ГБУ МО РЦОКО).

Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются в Правительство Мурманской области либо заместителю Губернатора Мурманской области, курирующему деятельность Министерства.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Министерство в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Руководитель Министерства, либо лицо, исполняющее его обязанности, осуществляет личный прием граждан по предварительной записи по телефону: (8152) 44-18-17. Предварительную запись на прием осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан. При этом время ожидания в очереди для приема у должностного лица без предварительной записи не должно превышать 5 минут.

При предварительной записи на прием по телефону, должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Прием жалоб осуществляется:

адрес Министерства: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые Резервы, 4, телефон: (88152) 44-63-77, факс: (88152) 44-03-20, e-mail: edco@gov-murman.ru.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Министерства, заключившего соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в Министерстве.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Министерства;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: edco@gov-murman.ru.;
- <https://do.gosuslugi.ru/>;
- общественная приемная Правительства Мурманской области:
http://reception.gov-murman.ru/PRPortal_User/Default.aspx.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Министерство обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

– заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

– формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов (срок исполнения процедуры 5 минут);
- передать жалобу руководителю Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу с СЭДО / вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

– проставляет на жалобе штамп Министерства и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу руководителю Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Министерства, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект письма об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Министерства, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителя Министерства.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства (решение об удовлетворении жалобы, либо решение об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерством, должностного лица Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

– наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. В случае, если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 7 дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Аттестация
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность»
(форма)

Заключение
по результатам всестороннего анализа
профессиональной деятельности педагогического работника,
аттестуемого с целью установления квалификационной категории

(Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника)

(место работы, должность)

Группа в составе:

- 1) _____,
(Ф.И.О. руководителя группы, место работы, должность)
- 2) _____,
(Ф.И.О. специалиста, место работы, должность)
- 3) _____,
(Ф.И.О. специалиста, место работы, должность)

провела оценку профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с п. 38 Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

Дата (даты) проведения оценки профессиональной деятельности: _____

№ п/п	Наименование показателя	Средний балл	Заключение (соответствует/ не соответствует – кратко указать причины)
1	Достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией; достижение обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов системы образования, проводимого в порядке, установленном ПП РФ №662 от 05.08.2013		
2	Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях		
3	Личный вклад педагога 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	Профессиональная активность педагога (активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательной деятельности, профессиональных конкурсах)		
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Вывод: на основании оценки результатов профессиональной деятельности, группа рекомендует (не рекомендует) _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

установить _____ квалификационную категорию.

Руководитель группы:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Блок – схема
исполнения государственной услуги по аттестации педагогических работников
государственных муниципальных организаций, осуществляющих образовательную
деятельность**



Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Аттестация
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п.п.	Показатели доступности и качества выполнения государственной услуги	Нормативное значение показателя
<i>Показатели доступности выполняемой услуги</i>		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	95%
2.	Процент заявителей, ожидающих консультации по исполнению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
3.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
4.	Достоверность информации об исполнении государственной услуги	100%
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
<i>Показатели качества выполняемой услуги</i>		
6.	Процент случаев исполнения услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
7.	Процент обоснованных жалоб	0%
8.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Аттестация
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность»
(форма)

(либо наименование государственного органа, в
который направляется жалоба,
либо фамилию должностного лица, либо
должность соответствующего лица)

Заявление (претензия, жалоба)

В соответствии с Административным регламентом Министерства образования и науки Мурманской области по исполнению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя)

было направлено заявление от _____ № _____ с приложением документов:

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

Суть жалобы на действие (бездействие) должностного лица

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу:

(указать индекс, почтовый адрес)

Дата _____

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
(форма)

Журнал регистрации заявлений педагогических работников в 2016 году

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О.	Должность	Место работы	Действующая квалификационная категория	Срок окончания действия категории	Претендует на квалификационную категорию
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 7

к Административному регламенту Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
(форма)

Журнал регистрации выдачи выписок из приказов Министерства образования и науки Мурманской области

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Занимаемая должность	Место работы	№ и дата приказа о результатах прохождения аттестации	Дата получения документов (выписки из приказа/ выписки из протокола)/отправки документов/	Подпись лица, получившего документы
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Приложение № 8

к Административному регламенту Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
(форма)

Информация о результатах профессиональной деятельности педагогического работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, аттестуемого с целью установления **высшей** квалификационной категории

(Ф.И.О., полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

1. Общие сведения об аттестуемом работнике

1.1.	Ф.И.О.	
1.2.	Дата рождения	
1.3.	Занимаемая должность, дата назначения	
1.4.	Сведения об образовании	
1.5.	Квалификация по диплому	
1.6.	Общий стаж работы	
1.7.	Педагогический стаж	
1.8.	Стаж работы в занимаемой должности, в том числе в данной организации	
1.9.	Награды, звания	
1.10.	Ученая степень, ученое звание	
1.11.	Квалификационная категория, дата присвоения	

2. Достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов

№	Критерии ¹⁴	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__
2.1						
2.2.						
2.3.						

3. Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях (указываются наименование мероприятия, дата, результат)

№	Критерии ¹⁵	Уровень образовательной организации	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень
3.1					
3.2.					
3.3.					

4. Личный вклад педагога в повышение качества образования

4.1. Совершенствование методов обучения и воспитания (краткое описание методик, которые использует педагог в образовательной деятельности, наличие авторских методик.)

¹⁴ Заполняется в соответствии с разделом I Критериев и показателей при аттестации на квалификационные категории педагогических работников образовательных организаций Мурманской области по соответствующей должности

¹⁵ Заполняется в соответствии с разделом II Критериев и показателей при аттестации на квалификационные категории педагогических работников образовательных организаций Мурманской области по соответствующей должности

4.2. Продуктивное использование новых образовательных технологий (краткое описание технологий, которые использует педагог в образовательной деятельности, в том числе ИКТ-технологии)

4.3. Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (очные выступления - наименование мероприятия, дата, тема опыта; публикации – издание, выходные данные (дата, номер, страницы) тема опыта; электронные публикации – ссылка на электронный ресурс, его название, дата, номер сертификата (при наличии), тема опыта)

№	Уровень образовательной организации	Муниципальный уровень	Курсы повышения квалификации	Региональный уровень	Федеральный уровень
1.					
2.					
3					

4.4. Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов экспериментальной, инновационной деятельности (очные выступления - наименование мероприятия, дата, тема опыта; публикации – наименование издания, выходные данные (дата, номер, страницы) тема опыта; электронные публикации – ссылка на электронный ресурс, его название, дата, номер сертификата (при наличии), тема опыта)

№	Тема экспериментальной, инновационной деятельности, приказ (дата, номер) сроки реализации	Уровень образовательной организации	Муниципальный уровень	Курсы повышения квалификации	Региональный уровень	Федеральный уровень

	экспериментального или инновационного проекта					
1.						
2.						
3.						

4.5. Повышение квалификации педагога по профилю работы (программа дополнительного профессионального образования (тема курсов), место обучения, сроки, количество часов, номер документа (свидетельства, диплома, удостоверения)

№	20__/20__	20__/20__	20__/20__

5. Профессиональная активность педагога

5.1. Участие в работе методических объединений, творческих групп (указываются наименование методического объединения, сроки работы, приказ (номер дата) или свидетельство (номер, дата), выполняемая функция (руководитель, член группы, эксперт и т.д.)

№	Уровень образовательной организации	Муниципальный уровень	Институт развития образования	Региональный уровень (приказ МОиН МО)	Федеральный уровень
1.					
2.					
3.					

5.2. Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса (наименование методического материала (программа, пособие, дидактические материалы, технологические карты уроков (занятий и т.д.), год разработки (издания). Для публикаций - наименование издания, выходные данные (дата, номер, страницы) наименование методического материала; электронные публикации – ссылка на электронный ресурс, его название, дата, номер сертификата (при наличии), наименование методического материала) _____

5.3. Участие в профессиональных конкурсах (указываются наименование конкурса, дата, результат)

№	Уровень образовательной организации	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень
1.				
2.				
3.				

1. Рекомендации, выводы

Руководитель образовательной организации: _____ / _____ /

Дата, печать

Приложение № 9

к Административному регламенту Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
(форма)

Информация о результатах профессиональной деятельности педагогического работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, аттестуемого с целью установления **первой** квалификационной категории

(Ф.И.О., полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

6. Общие сведения об аттестуемом работнике

1.1.	Ф.И.О.	
1.2.	Дата рождения	
1.3.	Занимаемая должность, дата назначения	
1.4.	Сведения об образовании	
1.5.	Квалификация по диплому	
1.6.	Общий стаж работы	
1.7.	Педагогический стаж	
1.8.	Стаж работы в занимаемой должности, в том числе в данной организации	
1.9.	Награды, звания	
1.10.	Ученая степень, ученое звание	
1.11.	Квалификационная категория, дата присвоения	

7. Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов

№	Критерии ¹⁶	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__
2.1						
2.2.						
2.3.						

8. Выявление развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности (указываются наименование мероприятия, дата, результат)

№	Критерии ¹⁷	Уровень образовательной организации	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень
3.1					
3.2.					
3.3.					

9. Личный вклад педагога в повышение качества образования

9.1. Совершенствование методов обучения и воспитания (краткое описание методик, которые использует педагог в образовательной деятельности, наличие авторских методик.)

¹⁶ Заполняется в соответствии с разделом I Критериев и показателей при аттестации на квалификационные категории педагогических работников образовательных организаций Мурманской области по соответствующей должности

¹⁷ Заполняется в соответствии с разделом II Критериев и показателей при аттестации на квалификационные категории педагогических работников образовательных организаций Мурманской области по соответствующей должности

9.2. Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (очные выступления - наименование мероприятия, дата, тема опыта; публикации – издание, выходные данные (дата, номер, страницы) тема опыта; электронные публикации – ссылка на электронный ресурс, его название, дата, номер сертификата (при наличии), тема опыта)

№	Уровень образовательной организации	Муниципальный уровень	Курсы повышения квалификации	Региональный уровень	Федеральный уровень
1.					
2.					

9.3. Повышение квалификации педагога по профилю работы (программа дополнительного профессионального образования (тема курсов), место обучения, сроки, количество часов, номер документа (свидетельства, диплома, удостоверения)

№	20__/20__	20__/20__	20__/20__

10. Профессиональная активность педагога

10.1. Участие в работе методических объединений, творческих групп (указываются наименование методического объединения, сроки работы, приказ (номер дата) или свидетельство (номер, дата), выполняемая функция (руководитель, член группы, эксперт и т.д.)

№	Уровень	Муниципальный	Институт развития	Региональный	Федеральный
---	---------	---------------	-------------------	--------------	-------------

	образовательной организации	уровень	образования	уровень (приказ МОиН МО)	уровень
1.					
2.					
3.					

2. Рекомендации, выводы

Руководитель образовательной организации: _____ / _____ /

Дата, печать

Приложение № 10
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Аттестация
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»
(форма)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ _____

г. Мурманск

**О результатах аттестации в целях установления квалификационной
категории (первой или высшей)**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, решением аттестационной комиссии Министерства образования и науки Мурманской области (протокол от _____ № _____) **п р и к а з ы в а ю:**

Установить первую квалификационную категорию с _____ сроком на 5 лет по должности «учитель»:

ФИО, должность, наименование образовательной организации по уставу.

Первый заместитель министра

/подпись/

ФИО

Выписка из приказа верна: _____ ФИО, секретарь аттестационной комиссии.

Приложение № 12
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Аттестация
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»
(форма)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Протокола № ____
заседания аттестационной комиссии

г. Мурманск

« ____ » _____ 20 ____

Присутствовало: ____ членов аттестационной комиссии.

Отсутствовало: ____ членов аттестационной комиссии.

Повестка:

1. ...

2. ...

Слушали:

1. ...

Голосовали: за – ...

против – ...

Решение аттестационной комиссии:

1. ...

Протокол подписали:

Председатель аттестационной комиссии	подпись	ФИО
Секретарь аттестационной комиссии	подпись	ФИО
Члены аттестационной комиссии	подпись	ФИО