



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

12.09.2024 №1-21/1524

г. Оренбург

Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги «Аттестация
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и
находящихся в ведении
Оренбургской области,
педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п (в редакции постановлений Правительства Оренбургской области от 07.02.2023 № 108-пп, от 11.07.2024 № 613-пп)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Оренбургской области, педагогических работников муниципальных

и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Оренбургской области обеспечить организационно-технологическое и техническое сопровождения аттестации педагогических работников образовательных организаций.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу после размещения на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области (pravo.orb.ru) и на официальном сайте министерства образования Оренбургской области.

Министр



А.А.Пахомов

Приложение к приказу
министерства образования
Оренбургской области

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Оренбургской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе, определяет сроки, формы, способы проведения аттестации и последовательность административных процедур (действий) Аттестационной комиссией Оренбургской области по проведению аттестации педагогических работников (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу) в целях установления квалификационной категории (далее – Аттестационная комиссия).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются педагогические работники государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Оренбургской области, обратившиеся в Аттестационную комиссию по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Оренбургской области», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Оренбургской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется министерством образования Оренбургской области в лице государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Оренбургской области».

6. В предоставлении государственной услуги участвуют: министерство образования Оренбургской области (далее – министерство) – в части формирования, организации и участия в работе Аттестационной комиссии Оренбургской области по проведению аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Оренбургской области» (далее – ГАУ ДПО ИРО ОО) – в части организационно-технологического и технического сопровождения аттестации педагогических работников образовательных организаций;

муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования – в части взаимодействия с заявителем по вопросам предоставления государственной услуги;

организации, осуществляющие образовательную деятельность, – в части взаимодействия с заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и участия в работе Аттестационной комиссии;

Оренбургская областная общественная организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации – участие в работе Аттестационной комиссии;

органы государственной власти Оренбургской области – участие в работе Аттестационной комиссии.

7. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

МФЦ может принять решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

- 1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;
- 2) текст заявления и (или) представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;
- 3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:
приказ министерства об установлении первой квалификационной категории педагогическому работнику;

приказ министерства об установлении высшей квалификационной категории педагогическому работнику;

приказ министерства об установлении квалификационной категории «педагог-методист» педагогическому работнику;

приказ министерства об установлении квалификационной категории «педагог-наставник» педагогическому работнику;

приказ министерства об отказе в установлении первой квалификационной категории педагогическому работнику;

приказ министерства об отказе в установлении высшей квалификационной категории;

приказ министерства об отказе в установлении квалификационной категории «педагог-методист»;

приказ министерства об отказе в установлении квалификационной категории «педагог-наставник».

10. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется министерством документально в виде приказа и имеет следующие реквизиты:

дата;

номер.

11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре, в ГАУ ДПО ИРО ОО;

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

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

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала проведения аттестации и до принятия решения Аттестационной комиссией – не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО.

Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала проведения аттестации и до принятия решения Аттестационной комиссией –

не более 60 календарных дней со дня регистрации (получения) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала проведения аттестации и до принятия решения Аттестационной комиссией – не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.minobr.orb.ru>, на сайте ГАУ ДПО ИРО ОО – <http://www.iro56.ru>, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, приведен в пунктах 39, 70, 105, 142 настоящего Административного регламента.

Формы запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, представлены в приложениях № 2-9 к Административному регламенту.

Способы подачи запроса (заявления) государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

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

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

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

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

17. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

19. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО, предоставляющим государственную услугу, или в МФЦ, составляет 1 рабочий день.

ГАУ ДПО ИРО ОО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием ЕПГУ, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в ГАУ ДПО ИРО ОО.

Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет специалист ГАУ ДПО ИРО ОО – секретарь Аттестационной комиссии.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (в том числе залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги), требования к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.minobr.orb.ru>, на сайте ГАУ ДПО ИРО ОО – <http://www.iro56.ru>, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

21. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.minobr.orb.ru>, на сайте ГАУ ДПО ИРО ОО – <http://www.iro56.ru>, а также на ЕПГУ.

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

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

23. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

24. Информационными системами, используемыми для предоставления государственной услуги, является информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

25. Вариант предоставления государственной услуги определяется из общих признаков заявителя и в зависимости от результата предоставления государственной услуги:

- 1) Аттестация в целях установления педагогическому работнику первой квалификационной категории;
- 2) Аттестация в целях установления педагогическому работнику высшей квалификационной категории;
- 3) Аттестация в целях установления педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-методист»;

4) Аттестация в целях установления педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-наставник».

Описание административной процедуры профилирования заявителя

26. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

27. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

в Аттестационной комиссии, ГАУ ДПО ИРО ОО лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

посредством ЕПГУ;

в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Описание варианта предоставления государственной услуги «Аттестация в целях установления педагогическому работнику первой квалификационной категории»

28. Результатом предоставления государственной услуги является:

приказ министерства об установлении первой квалификационной категории педагогическому работнику;

приказ министерства об отказе в установлении первой квалификационной категории педагогическому работнику.

29. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация;

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

принятие решения Аттестационной комиссии об установлении педагогическому работнику первой квалификационной категории;

представление результатов государственной услуги.

30. Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала проведения аттестации и до принятия решения Аттестационной комиссией – не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО.

Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала проведения аттестации и до принятия решения Аттестационной комиссией – не более 60 календарных дней со дня регистрации (получения) заявления и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала проведения аттестации и до принятия решения Аттестационной комиссией – не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация

31. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги в Аттестационную комиссию одним из следующих способов:

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования;

посредством личного обращения в ГАУ ДПО ИРО ОО;

посредством личного обращения в МФЦ;

посредством ЕПГУ.

32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление педагогического работника о проведении аттестации для установления первой квалификационной категории, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) представление результатов профессиональной деятельности педагогического работника согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и (или) сведения, подтверждающие наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия, о награждениях за участие в профессиональных конкурсах;

3) копия паспорта.

33. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

34. Общие требования к заявлению и прилагаемым к нему документам:

документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи;

заявление оформляется на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. При подаче запроса на предоставление государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО специалист – секретарь Аттестационной комиссии, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) проверяет наличие и правильность заполнения всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия требованиям, указанным в пункте 34 настоящего Административного регламента, отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) принимает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, и регистрирует их в «Журнале регистрации принятых заявлений» по форме согласно приложению № 10 к настоящему регламенту.

36. При подаче запроса на предоставление государственной услуги посредством обращения в МФЦ прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется на основании заключенного между МФЦ и министерством соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление и документы;

и) направляет в срок, не превышающий 1 рабочего дня, заявление и документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО посредством защищенных каналов связи для регистрации.

37. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с ГАУ ДПО ИРО ОО, предоставляющим государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются для регистрации в ГАУ ДПО ИРО ОО из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи.

38. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

39. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация ГАУ ДПО ИРО ОО запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

40. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги с указанием сроков, форм и способов аттестации и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

41. Установление личности заявителя в случае личного обращения в ГАУ ДПО ИРО ОО или МФЦ осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления и документов через ЕПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

42. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 32 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов,

предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, направленных посредством личного обращения в ГАУ ДПО ИРО ОО, подписывается секретарем Аттестационной комиссии и направляется заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поданному посредством личного обращения в МФЦ, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается секретарем Аттестационной комиссии с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному почтовым отправлением в адрес Аттестационной комиссии, подписывается секретарем Аттестационной комиссии и направляется заявителю с указанием причин отказа.

43. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО и МФЦ по экстерриториальному принципу не осуществляется.

44. Датой приема запроса о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в ГАУ ДПО ИРО ОО. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист ГАУ ДПО ИРО ОО – секретарь Аттестационной комиссии.

Срок регистрации запроса (заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги) в ГАУ ДПО ИРО ОО, предоставляющим государственную услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

Если заявление и документы, указанные в пункте 32 Административного регламента, представленные посредством почтового отправления, поступили от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в срок не позднее 12:00 часов следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в ГАУ ДПО ИРО ОО.

ГАУ ДПО ИРО ОО обеспечивает прием документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, поданных с использованием ЕПГУ или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, и их регистрацию в течение 1 рабочего дня без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

45. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления в «Журнале регистрации принятых заявлений» на аттестацию согласно приложению № 10 к Административному регламенту, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Описание процедуры межведомственного информационного взаимодействия

46. Направление межведомственного запроса в органы (организации) не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

47. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

48. Основанием для проведения административной процедуры является регистрация секретарем Аттестационной комиссии заявления и документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента.

49. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: личный отказ заявителя от прохождения аттестации по его письменному заявлению;

увольнение заявителя из образовательной организации или с занимаемой должности;

недостоверность сведений, указанных заявителем в представленных документах.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

50. Срок рассмотрения заявления Аттестационной комиссией – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Аттестационной комиссией решения о предоставлении

государственной услуги и направление заявителю уведомления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения заявителю через ЕПГУ или почтовым отправлением, или посредством электронной почты выдается (направляется) письменное уведомление о сроках, формах (очно, с личным присутствием педагогического работника на заседании Аттестационной комиссии, или заочно, без личного присутствия педагогического работника на заседании Аттестационной комиссии) и способах проведения аттестации (представление результатов профессиональной деятельности или предоставление сведений, подтверждающих наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия и сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах).

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа или направляется ему через ЕПГУ, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному почтовым отправлением в адрес Аттестационной комиссии, подписывается секретарем Аттестационной комиссии и направляется заявителю с указанием причин отказа.

52. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Принятие решения Аттестационной комиссии об установлении педагогическому работнику первой квалификационной категории

53. Основанием для проведения административной процедуры является принятие Аттестационной комиссией решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры – не более 30 дней.

54. Принятие Аттестационной комиссией решения об установлении первой квалификационной категории осуществляется на заседании Аттестационной комиссии с учетом:

всестороннего анализа уполномоченными лицами результатов профессиональной деятельности педагогического работника, представленных заявителем в процессе аттестации;

наличия у педагогического работника государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, за достижения в спортивной подготовке лиц, ее проходящих (для педагогических работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки), наград за участие в конкурсах профессионального мастерства.

Педагогический работник имеет право присутствовать на заседании Аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом.

На основании решения Аттестационной комиссии издается приказ министерства об установлении первой квалификационной категории педагогическому работнику или об отказе в установлении первой квалификационной категории педагогическому работнику.

Информация о присвоении первой квалификационной категории педагогическому работнику вносится секретарем Аттестационной комиссии в базу данных согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

Предоставление результата государственной услуги

55. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) приказ министерства «Об установлении первой квалификационной категории педагогическому работнику», размещенный на официальном сайте ГАУ ДПО ИРО ОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2) приказ министерства «Об отказе в установлении первой квалификационной категории педагогическому работнику», размещенный на официальном сайте ГАУ ДПО ИРО ОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

56. Время выполнения административной процедуры 5 рабочих дней с даты подписания приказа об установлении (отказе в установлении) первой квалификационной категории.

57. Для получения заверенной копии документов (приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории и (или) выписки из приказа министерства) на бумажном носителе необходимо личное обращение заявителя в Аттестационную комиссию.

58. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

59. Заявитель ставит отметку о получении заверенного экземпляра приказа об установлении (отказе в установлении) первой квалификационной категории и (или) выписки из приказа министерства (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»).

60. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает

заявителю документы на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить документы в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов специалист, ответственный за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

61. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти (организации) не требуется.

62. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ (при наличии соглашения).

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги (копию приказа и (или) выписки из приказа министерства).

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

63. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Аттестация в целях установления педагогическому работнику высшей квалификационной категории»

64. Результатом предоставления государственной услуги является:
приказ министерства об установлении высшей квалификационной категории педагогическому работнику;

приказ министерства об отказе в установлении высшей квалификационной категории педагогическому работнику.

65. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

принятие решения Аттестационной комиссии об установлении педагогическому работнику высшей квалификационной категории;

представление результатов государственной услуги.

66. Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала проведения аттестации и до принятия решения Аттестационной комиссией – не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО.

Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала проведения аттестации и до принятия решения Аттестационной комиссией – не более 60 календарных дней со дня регистрации (получения) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала проведения аттестации и до принятия решения Аттестационной комиссией – не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация

67. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги в Аттестационную комиссию одним из следующих способов:

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования;

посредством личного обращения в ГАУ ДПО ИРО ОО;

посредством личного обращения в МФЦ;

посредством ЕПГУ.

68. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

4) заявление педагогического работника о проведении аттестации для установления высшей квалификационной категории, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

5) представление результатов профессиональной деятельности педагогического работника согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и (или) сведения, подтверждающие наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия, о награждениях за участие в профессиональных конкурсах;

6) копия паспорта.

69. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

70. Общие требования к заявлению и прилагаемым к нему документам:

документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи;

заявление оформляется на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. При подаче запроса на предоставление государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО специалист – секретарь Аттестационной комиссии, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) проверяет наличие и правильность заполнения всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия требованиями, указанным в пункте 70 настоящего Административного регламента, отказывает в их приеме и указывает перечень

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) принимает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, и регистрирует их в «Журнале регистрации принятых заявлений» по форме согласно приложению № 10 к настоящему регламенту.

72. При подаче запроса на предоставление государственной услуги посредством обращения в МФЦ прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется на основании заключенного между МФЦ и министерством соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление и документы;

и) направляет в срок, не превышающий 1 рабочего дня, заявление и документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО посредством защищенных каналов связи для регистрации.

73. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с ГАУ ДПО ИРО ОО, предоставляющим государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии. Заявление и документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, передаются для регистрации в ГАУ ДПО ИРО ОО из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи.

74. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

75. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация ГАУ ДПО ИРО ОО запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

76. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 65 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги с указанием сроков, форм и способов аттестации и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

77. Установление личности заявителя в случае личного обращения в ГАУ ДПО ИРО ОО или МФЦ осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления и документов через ЕПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

78. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 68 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, направленных посредством личного обращения в ГАУ ДПО ИРО ОО, подписывается секретарем Аттестационной комиссии и направляется заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поданному посредством личного обращения в МФЦ, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается секретарем Аттестационной комиссии с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному почтовым отправлением в адрес Аттестационной комиссии, подписывается секретарем Аттестационной комиссии и направляется заявителю с указанием причин отказа.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО и МФЦ по экстерриториальному принципу не осуществляется.

80. Датой приема запроса о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в ГАУ ДПО ИРО ОО. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист ГАУ ДПО ИРО ОО – секретарь Аттестационной комиссии.

Срок регистрации запроса (заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги) в ГАУ ДПО ИРО ОО, предоставляющим государственную услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

Если заявление и документы, указанные в пункте 68 Административного регламента, представленные посредством почтового отправления, поступили от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в срок не позднее 12:00 часов следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в ГАУ ДПО ИРО ОО.

ГАУ ДПО ИРО ОО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием ЕПГУ или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования и их регистрацию в течение 1 рабочего дня без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

81. Результатом выполнения административной процедуры является

регистрационная запись о дате и времени принятия заявления в Журнале регистрации принятых заявлений» на аттестацию, согласно приложению № 10 к Административному регламенту, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Описание процедуры межведомственного информационного взаимодействия

82. Направление межведомственного запроса в органы (организации) не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

83. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

84. Основанием для проведения административной процедуры является регистрация секретарем Аттестационной комиссии заявления и документов, предусмотренных пунктом 68 Административного регламента.

85. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: личный отказ заявителя от прохождения аттестации по его письменному заявлению;

увольнение заявителя из образовательной организации или с занимаемой должности;

недостоверность сведений, указанных заявителем в представленных документах.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

86. Время рассмотрения заявления Аттестационной комиссией – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

87. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Аттестационной комиссией решения о предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения заявителю через ЕПГУ или почтовым отправлением, или посредством электронной почты выдается (направляется) письменное уведомление о

сроках, формах (очно, с личным присутствием педагогического работника на заседании Аттестационной комиссии, или заочно, без личного присутствия педагогического работника на заседании Аттестационной комиссии) и способах проведения аттестации (представление результатов профессиональной деятельности или предоставление сведений, подтверждающих наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия и сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах).

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа или направляется ему через ЕПГУ, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному почтовым отправлением в адрес Аттестационной комиссии, подписывается секретарем Аттестационной комиссии и направляется заявителю с указанием причин отказа.

88. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Принятие решения Аттестационной комиссии об установлении педагогическому работнику высшей квалификационной категории

89. Основанием для проведения административной процедуры является принятие Аттестационной комиссией решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры – не более 30 дней.

90. Принятие Аттестационной комиссией решения об установлении высшей квалификационной категории осуществляется на заседании аттестационной комиссии с учетом:

всестороннего анализа уполномоченными лицами результатов профессиональной деятельности педагогического работника, представленных заявителем в процессе аттестации;

наличия у педагогического работника государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, за достижения в спортивной подготовке лиц, ее проходящих (для педагогических работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки), наград за участие в конкурсах профессионального мастерства.

Педагогический работник имеет право присутствовать на заседании Аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом.

На основании решения Аттестационной комиссии издается приказ министерства об установлении высшей квалификационной категории педагогическому работнику или об отказе в установлении высшей квалификационной категории педагогическому работнику.

Информация о присвоении высшей квалификационной категории педагогическому работнику вносится секретарем Аттестационной комиссии в базу данных согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

Предоставление результата государственной услуги

91. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) приказ министерства «Об установлении высшей квалификационной категории педагогическому работнику», размещенный на официальном сайте ГАУ ДПО ИРО ОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) приказ министерства «Об отказе в установлении высшей квалификационной категории педагогическому работнику», размещенный на официальном сайте ГАУ ДПО ИРО ОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

92. Время выполнения административной процедуры 5 рабочих дней с даты подписания приказа об установлении квалификационной категории.

93. Для получения заверенной копии документов (приказа министерства об установлении (отказе в установлении) высшей квалификационной категории и (или) выписки из приказа министерства) на бумажном носителе, необходимо личное обращение заявителя в Аттестационную комиссию.

94. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность.

95. Заявитель ставит отметку о получении заверенного экземпляра приказа об установлении (отказе в установлении) высшей квалификационной категории и (или) выписки из приказа министерства (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»).

96. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю документы на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить документы в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

97. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов специалист, ответственный за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

98. При предоставлении государственной услуги в электронной форме

результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти (организации) не требуется.

99. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ (при наличии соглашения).

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги (копию приказа и (или) выписки из приказа министерства).

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

100. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Аттестация в целях установления педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-методист»

101. Результатом предоставления государственной услуги является:
приказ министерства об установлении квалификационной категории «педагог-методист» педагогическому работнику;
приказ министерства об отказе в установлении квалификационной категории «педагог-методист» педагогическому работнику.

102. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация;

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

принятие решения Аттестационной комиссии об установлении педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-методист»;

представление результатов государственной услуги.

103. Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала проведения аттестации и до принятия решения Аттестационной комиссией – не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО.

Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала проведения аттестации и до принятия решения Аттестационной комиссией – не более 60 календарных дней со дня регистрации (получения) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала проведения аттестации и до принятия решения Аттестационной комиссией – не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация

104. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги в Аттестационную комиссию одним из следующих способов:

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования;

посредством личного обращения в ГАУ ДПО ИРО ОО;

посредством личного обращения в МФЦ;

посредством ЕПГУ.

105. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление педагогического работника о проведении аттестации для установления квалификационной категории «педагог-методист», согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) ходатайство работодателя в Аттестационную комиссию, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы непосредственно в образовательной организации (далее – ходатайство работодателя) по форме, указанной в приложениях № 7 к Административному регламенту;

3) копия паспорта.

Ходатайство работодателя формируется на основе решения педагогического совета образовательной организации (иного коллегиального органа управления образовательной организации), на котором рассматривалась деятельность педагогического работника, осуществляющего методическую работу, согласованного с выборным органом соответствующей первичной профсоюзной организации, а в отсутствие такового – с иным представительным органом (представителем) работников организации.

106. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

107. Общие требования к заявлению и прилагаемым к нему документам:

документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи;

заявление оформляется на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

в документах не должны содержаться нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов – pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. При подаче запроса на предоставление государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО специалист – секретарь Аттестационной комиссии, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) проверяет наличие и правильность заполнения всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия требованиям, указанным в пункте 107 настоящего Административного регламента, отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) принимает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, и регистрирует их в «Журнале регистрации принятых заявлений» по форме согласно приложению № 10 к настоящему регламенту.

109. При подаче запроса на предоставление государственной услуги

посредством обращения в МФЦ прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются на основании заключенного между МФЦ и министерством соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление и документы;

и) направляет в срок, не превышающий 1 рабочего дня, заявление и документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО посредством защищенных каналов связи для регистрации.

110. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с ГАУ ДПО ИРО ОО, предоставляющим государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги передаются для регистрации в ГАУ ДПО ИРО ОО из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи.

111. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение,

предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

112. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация ГАУ ДПО ИРО ОО запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

113. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 102 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги с указанием сроков, форм и способов аттестации и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

114. Установление личности заявителя в случае личного обращения в ГАУ ДПО ИРО ОО или МФЦ осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления и документов через ЕПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

115. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 105 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, направленных посредством личного обращения в ГАУ ДПО ИРО ОО, подписывается секретарем Аттестационной комиссии и направляется заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поданному посредством личного обращения в МФЦ, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается секретарем Аттестационной комиссии с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному почтовым отправлением в адрес Аттестационной комиссии, подписывается секретарем Аттестационной комиссии и направляется заявителю с указанием причин отказа.

116. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО и МФЦ по экстерриториальному принципу не осуществляется.

117. Датой приема запроса о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в ГАУ ДПО ИРО ОО. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляет специалист ГАУ ДПО ИРО ОО – секретарь Аттестационной комиссии.

Срок регистрации запроса (заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги) в ГАУ ДПО ИРО ОО, предоставляющим государственную услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

Если заявление и документы, указанные в пункте 105 Административного регламента, представленные посредством почтового отправления, поступили от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в срок не позднее 12:00 часов следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в ГАУ ДПО ИРО ОО.

ГАУ ДПО ИРО ОО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием ЕПГУ или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования и их регистрацию в течение 1 рабочего дня без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

118. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления в Журнале регистрации принятых заявлений» на аттестацию, согласно приложению № 10 к Административному регламенту, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Описание процедуры межведомственного информационного взаимодействия

119. Направление межведомственного запроса в органы (организации) не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

120. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

121. Основанием для проведения административной процедуры является регистрация секретарем Аттестационной комиссии заявления и документов, предусмотренных пунктом 105 Административного регламента.

122. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: личный отказ заявителя от прохождения аттестации по его письменному заявлению;

увольнение заявителя из образовательной организации или с занимаемой должности;

недостоверность сведений, указанных заявителем в представленных документах.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

123. Время рассмотрения заявления Аттестационной комиссией – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

124. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Аттестационной комиссией решения о предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения заявителю через ЕПГУ или почтовым отправлением, или посредством электронной почты выдается (направляется) письменное уведомление о сроках, формах (очно, с личным присутствием педагогического работника на заседании Аттестационной комиссии, или заочно, без личного присутствия педагогического работника на заседании Аттестационной комиссии) и способах проведения аттестации (представление результатов профессиональной деятельности или предоставление сведений,

подтверждающих наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия и сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах).

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа или направляется ему через ЕПГУ, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному почтовым отправлением в адрес Аттестационной комиссии, подписывается секретарем Аттестационной комиссии и направляется заявителю с указанием причин отказа.

125. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Принятие решения Аттестационной комиссии об установлении педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-методист»

126. Основанием для проведения административной процедуры является принятие Аттестационной комиссией решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры – не более 30 дней.

127. Принятие Аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории «педагог-методист» осуществляется на заседании аттестационной комиссии с учетом сведений, характеризующих деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы непосредственно в образовательной организации, представленных в заявлении педагогического работника и ходатайстве работодателя.

Педагогический работник имеет право присутствовать на заседании Аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом.

На основании решения Аттестационной комиссии издается приказ министерства об установлении квалификационной категории «педагог-методист» педагогическому работнику или об отказе в установлении квалификационной категории «педагог-методист» педагогическому работнику.

Информация о присвоении квалификационной категории «педагог-методист» педагогическому работнику вносится секретарем Аттестационной комиссии в базу данных согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

Предоставление результата государственной услуги

128. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) приказ министерства «Об установлении квалификационной категории «педагог-методист» педагогическому работнику», размещенный на официальном сайте ГАУ ДПО ИРО ОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) приказ министерства «Об отказе в установлении квалификационной категории «педагог-методист» педагогическому работнику», размещенный на официальном сайте ГАУ ДПО ИРО ОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

129. Время выполнения административной процедуры 5 рабочих дней с даты подписания приказа об установлении квалификационной категории.

130. Для получения заверенной копии документов (приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории «педагог-методист» и (или) выписки из приказа министерства) на бумажном носителе, необходимо личное обращение заявителя в Аттестационную комиссию.

131. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность.

132. Заявитель ставит отметку о получении заверенного экземпляра приказа об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории «педагог-наставник» педагогическому работнику и (или) выписки из приказа министерства (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»).

133. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю документы на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить документы в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

134. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов специалист, ответственный за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

135. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются

открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти (организации) не требуется.

136. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ (при наличии соглашения).

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ), специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги (копию приказа и (или) выписки из приказа министерства).

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

137. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Аттестация в целях установления педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-наставник»

138. Результатом предоставления государственной услуги является:

приказ министерства об установлении квалификационной категории «педагог-наставник» педагогическому работнику;

приказ министерства об отказе в установлении квалификационной категории «педагог-наставник» педагогическому работнику.

139. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

принятие решения Аттестационной комиссии об установлении педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-методист»;

представление результатов государственной услуги.

140. Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала проведения аттестации и до принятия решения Аттестационной комиссией – не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО.

Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала проведения аттестации и до принятия решения Аттестационной комиссией – не более 60 календарных дней со дня регистрации (получения) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

Максимальный срок предоставления государственной услуги от начала проведения аттестации и до принятия решения Аттестационной комиссией – не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация

141. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги в Аттестационную комиссию одним из следующих способов:

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования;

посредством личного обращения в ГАУ ДПО ИРО ОО;

посредством личного обращения в МФЦ;

посредством ЕПГУ.

142. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление педагогического работника о проведении аттестации для установления квалификационной категории «педагог-наставник», согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) ходатайство работодателя в Аттестационную комиссию, характеризующее деятельность педагогического работника, связанную с наставничеством непосредственно в образовательной организации (далее – ходатайство работодателя) по форме, указанной в приложениях № 9 к Административному регламенту;

3) копия паспорта.

Ходатайство работодателя формируется на основе решения педагогического совета образовательной организации (иного коллегиального органа управления образовательной организации), на котором рассматривалась деятельность педагогического работника, осуществляющего наставничество, согласованного с выборным органом соответствующей первичной профсоюзной организации, а в отсутствие такового – с иным представительным органом (представителем) работников организации.

143. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

144. Общие требования к заявлению и прилагаемым к нему документам: документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи;

заявление оформляется на русском языке в двух экземплярах – подлинниках и подписывается заявителем;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в

одном из следующих форматов – pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

145. При подаче запроса на предоставление государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО специалист – секретарь Аттестационной комиссии, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) проверяет наличие и правильность заполнения всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия требованиями, указанным в пункте 144 настоящего Административного регламента, отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) принимает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, и регистрирует их в «Журнале регистрации принятых заявлений» по форме согласно приложению № 10 к настоящему регламенту

146. При подаче запроса на предоставление государственной услуги посредством обращения в МФЦ прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляются на основании заключенного между МФЦ и министерством соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление и документы;

и) направляет в срок, не превышающий 1 рабочего дня, заявление и документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО посредством защищенных каналов связи для регистрации.

147. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с ГАУ ДПО ИРО ОО, предоставляющим государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги передаются для регистрации в ГАУ ДПО ИРО ОО из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи.

148. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

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

149. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация ГАУ ДПО ИРО ОО запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

150. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 139 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме

заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги с указанием сроков, форм и способов аттестации и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

151. Установление личности заявителя в случае личного обращения в ГАУ ДПО ИРО ОО или МФЦ осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления и документов через ЕПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

152. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 105 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде: электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, направленных посредством личного обращения в ГАУ ДПО ИРО ОО, подписывается секретарем Аттестационной комиссии и направляется заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поданному посредством личного обращения в МФЦ, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в

электронной форме через ЕПГУ, подписывается секретарем Аттестационной комиссии с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

153. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО ОО и МФЦ по экстерриториальному принципу не осуществляется.

154. Датой приема запроса о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в ГАУ ДПО ИРО ОО. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляет специалист ГАУ ДПО ИРО ОО - секретарь Аттестационной комиссии.

Срок регистрации запроса (заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги) в ГАУ ДПО ИРО ОО, предоставляющим государственную услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

Если заявление и документы, указанные в пункте 142 Административного регламента, представленные посредством почтового отправления, поступили от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в срок не позднее 12:00 часов следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в ГАУ ДПО ИРО ОО.

ГАУ ДПО ИРО ОО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием ЕПГУ или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования и их регистрацию в течение 1 рабочего дня без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

155. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления в «Журнале регистрации принятых заявлений» на аттестацию, согласно приложению № 10 к Административному регламенту, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Описание процедуры межведомственного информационного взаимодействия

156. Направление межведомственного запроса в органы (организации) не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

157. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

158. Основанием для проведения административной процедуры является регистрация секретарем Аттестационной комиссии заявления и документов, предусмотренных пунктом 142 Административного регламента.

159. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: личный отказ заявителя от прохождения аттестации по его письменному заявлению;

увольнение заявителя из образовательной организации или с занимаемой должности;

недостоверность сведений, указанных заявителем в представленных документах.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

160. Время рассмотрения заявления Аттестационной комиссией – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

161. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Аттестационной комиссией решения о предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения заявителю через ЕПГУ или почтовым отправлением, или посредством электронной почты выдается (направляется) письменное уведомление о сроках, формах (очно, с личным присутствием педагогического работника на заседании Аттестационной комиссии, или заочно, без личного присутствия педагогического работника на заседании Аттестационной комиссии) и способах проведения аттестации (представление результатов профессиональной деятельности или предоставление сведений, подтверждающих наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия и сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах).

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа или направляется ему через ЕПГУ, либо

почтовым отправлением, либо посредством электронной почты не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному почтовым отправлением в адрес Аттестационной комиссии, подписывается секретарем Аттестационной комиссии и направляется заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному почтовым отправлением в адрес Аттестационной комиссии, подписывается секретарем Аттестационной комиссии и направляется заявителю с указанием причин отказа.

162. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Принятие решения Аттестационной комиссии об установлении педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-наставник»

163. Основанием для проведения административной процедуры является принятие Аттестационной комиссией решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры – не более 30 дней.

164. Принятие Аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории «педагог-наставник» осуществляется на заседании аттестационной комиссии с учетом сведений, характеризующих наставническую деятельность педагогического работника непосредственно в образовательной организации, представленных в заявлении педагогического работника и ходатайстве работодателя.

Педагогический работник имеет право присутствовать на заседании Аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом.

На основании решения Аттестационной комиссии издается приказ министерства об установлении квалификационной категории «педагог-наставник» педагогическому работнику или об отказе в установлении квалификационной категории «педагог-наставник» педагогическому работнику.

Информация о присвоении квалификационной категории «педагог-наставник» педагогическому работнику вносится секретарем Аттестационной

комиссии в базу данных согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

Предоставление результата государственной услуги

165. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) приказ министерства «Об установлении квалификационной категории «педагог-наставник» педагогическому работнику», размещенный на официальном сайте ГАУ ДПО ИРО ОО в сети Интернет;

2) приказ министерства «Об отказе в установлении квалификационной категории «педагог-наставник» педагогическому работнику», размещенный на официальном сайте ГАУ ДПО ИРО ОО в сети Интернет.

166. Время выполнения административной процедуры 5 рабочих дней с даты подписания приказа об установлении квалификационной категории.

167. Для получения заверенной копии документов (приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории «педагог-наставник» и (или) выписки из приказа министерства) на бумажном носителе, необходимо личное обращение заявителя в Аттестационную комиссию.

168. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность.

169. Заявитель ставит отметку о получении заверенного экземпляра приказа об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории «педагог-наставник» педагогическому работнику и (или) выписки из приказа министерства (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»).

170. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю документы на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить документы в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

171. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов специалист, ответственный за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

172. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной

квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти (организации) не требуется.

173. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ (при наличии соглашения).

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ), специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги (копию приказа и (или) выписки из приказа министерства).

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

174. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

175. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами, и принятием решений Аттестационной комиссией осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства.

176. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем и (или) заместителем руководителя ГАУ ДПО ИРО ОО проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных инструкциях специалистов.

177. Формами контроля за соблюдением предоставления государственной услуги являются:

- 1) проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- 2) рассмотрение отчетов о предоставлении государственной услуги.

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

178. Руководитель министерства (или лицо его временно замещающее) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

179. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

180. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министерством. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

181. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц министерства, специалистов ГАУ ДПО ИРО ОО к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Федерации.

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

182. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или в письменном виде, в том числе в электронном.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

183. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства и на ЕПГУ.

В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) ГАУ ДПО ИРО ОО, министерством, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

184. Жалоба подается следующими способами:

в письменной форме на бумажном носителе в ГАУ ДПО ИРО ОО и министерство, МФЦ;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в министерство либо в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста ГАУ ДПО ИРО ОО подается руководителю ГАУ ДПО ИРО ОО.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ГАУ ДПО ИРО ОО подается в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Аттестация педагогического работника в целях установления квалификационной категории»</i>		
1.	Цель обращения педагогического работника?	1. Аттестация в целях установления первой квалификационной категории; 2. Аттестация в целях установления высшей квалификационной категории; 3. Аттестация в целях установления квалификационной категории «педагог-наставник»; 4. Аттестация в целях установления квалификационной категории «Педагог-методист»
2.	Какую квалификационную категорию педагогический работник имеет (имел)?	1. Не имеет квалификационной категории; 2. Имеет (имел) первую квалификационную категорию; 3. Имеет (имел) высшую квалификационную категорию.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1.	Педагогический работник обратился для прохождения аттестации в целях установления первой квалификационной категории, в настоящее время не имеет установленной квалификационной категории или имеет (имел ранее) одну из следующих квалификационных категорий: первую, высшую
2.	Педагогический работник обратился для прохождения аттестации в целях установления высшей квалификационной категории, в настоящее время имеет (имел ранее) одну из следующих квалификационных категорий: первую, высшую
3.	Педагогический работник обратился для прохождения аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист», в настоящее время имеет высшую квалификационную категорию
4.	Педагогический работник обратился для прохождения аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-наставник», в настоящее время имеет высшую квалификационную категорию

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

В Аттестационную комиссию
Оренбургской области по
проведению аттестации
педагогических работников в целях
установления квалификационной
категории

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году на первую квалификационную категорию по должности (должностям) _____

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

Способ проведения аттестации (выбрать нужное):

а) предоставление сведений, подтверждающих наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия и сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах;

б) представление результатов профессиональной деятельности.

Имею следующие государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия, иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, конкурсах профессионального мастерства педагогических работников:

Результаты работы, являющиеся основанием для аттестации на первую квалификационную категорию, прилагаю¹

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

¹ Сведения о результатах работы являются приложением к заявлению. В случае, если педагог выбрал способ аттестации «предоставление сведений, подтверждающих наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия и сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах», приложение к заявлению не заполняется.

в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в следующей форме (выбрать нужное):

- а) заочно, без личного присутствия на заседании Аттестационной комиссии;
- б) очно, с личным присутствием на заседании Аттестационной комиссии.

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

Приложение в __ экз. на __ л.

" __ " _____ 20 __ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____,

сот. _____

Приложение к заявлению
в Аттестационную комиссию

Результаты работы, являющиеся основанием для аттестации на первую квалификационную категорию²

Показатель профессиональной деятельности	Характеристика результатов работы
Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта по итогам мониторингов и иных форм контроля, проводимых организацией	
Стабильно положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации ³	
Выявление и развитие у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности	
Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работу методических объединений педагогических работников организаций	

² Приложение к заявлению заполняется педагогами, выбравшими способ аттестации «представление результатов профессиональной деятельности»

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

В Аттестационную комиссию
Оренбургской области по проведению
аттестации педагогических работников
в целях установления
квалификационной категории
от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

1. Сведения о педагогическом работнике

1.1. Ф.И.О. (полностью) _____

1.2. Занимаемая должность _____

1.3. Наименование образовательной организации в соответствии в соответствии с учредительными документами: _____

1.4. Стаж работы в данной организации: _____

2. Сведения о государственных наградах, почетных званиях, ведомственных знаках отличия, иных наградах, полученных за достижения в педагогической деятельности, конкурсах профессионального мастерства педагогических работников:

2. Сведения по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника соответствии с показателями, предусмотренными пунктом 35 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196:⁴

Показатель профессиональной деятельности	Характеристика результатов работы	Ссылка на подтверждающие документы
Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных		

⁴ Табличные форма заполняются в случае, если педагог выбрал способ аттестации «представление результатов профессиональной деятельности»

программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта по итогам мониторингов и иных форм контроля, проводимых организацией		
Стабильно положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации ⁵		
Выявление и развитие у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности		
Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работу методических объединений педагогических работников организаций		

Директор образовательной организации _____ (Ф.И.О., подпись)
 М.П.

С представлением ознакомлен(а) _____ (подпись аттестуемого, дата)

⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

В Аттестационную комиссию
Оренбургской области по
проведению аттестации
педагогических работников в целях
установления квалификационной
категории

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году на высшую квалификационную категорию по должности (должностям) _____

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

Способ проведения аттестации (выбрать нужное):

а) предоставление сведений, подтверждающих наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия и сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах;

б) представление результатов профессиональной деятельности.

Имею следующие государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия, иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, конкурсах профессионального мастерства педагогических работников:

Результаты работы, являющиеся основанием для аттестации на высшую квалификационную категорию, прилагаю⁶

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

⁶ Сведения о результатах работы являются приложением к заявлению. В случае, если педагог выбрал способ аттестации «предоставление сведений, подтверждающих наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия и сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах», приложение к заявлению не заполняется.

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в
следующей форме (выбрать нужное):

- а) заочно, без личного присутствия на заседании Аттестационной комиссии;
- б) очно, с личным присутствием на заседании Аттестационной комиссии.

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

Приложение в __ экз. на ___ л.

" __ " _____ 20 __ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____,
сот. _____

Приложение к заявлению
в Аттестационную комиссию

Результаты работы, являющиеся основанием для аттестации на
высшую квалификационную категорию⁷

Показатель профессиональной деятельности	Характеристика результатов работы
Достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов, проводимых организацией	
Достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации ⁸	
Выявление и развитие способностей обучающихся в научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях	
Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной	
Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, в профессиональных конкурсах	

⁷ Приложение к заявлению заполняется педагогами, выбравшими способ аттестации «представление результатов профессиональной деятельности»

⁸ Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

В Аттестационную комиссию
Оренбургской области по проведению
аттестации педагогических работников
в целях установления
квалификационной категории

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

1. Сведения о педагогическом работнике

1.1. Ф.И.О. (полностью) _____

1.2. Занимаемая должность _____

1.3. Наименование образовательной организации в соответствии в соответствии с учредительными документами: _____

1.4. Стаж работы в данной организации: _____

2. Сведения о государственных наградах, почетных званиях, ведомственных знаках отличия, иных наградах, полученных за достижения в педагогической деятельности, конкурсах профессионального мастерства педагогических работников:

2. Сведения по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника соответствии с показателями, предусмотренными пунктом 36 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196:⁹

⁹ Табличные форма заполняются в случае, если педагог выбрал способ аттестации «представление результатов профессиональной деятельности»

Показатель профессиональной деятельности	Характеристика результатов работы	Ссылка на подтверждающие документы
Достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов, проводимых организацией		
Достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации ¹⁰		
Выявление и развитие способностей обучающихся в научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях		
Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной		
Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, в профессиональных конкурсах		

Директор образовательной организации _____ (Ф.И.О., подпись)
М.П.

С представлением ознакомлен(а) _____ (подпись аттестуемого, дата)

¹⁰ Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

В Аттестационную комиссию
Оренбургской области по
проведению аттестации
педагогических работников в целях
установления квалификационной
категории

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 2024 году на квалификационную категорию «педагог-методист».

В настоящее время имею высшую квалификационную категорию по должности « _____ » (дата аттестации на высшую квалификационную категорию).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие показатели деятельности, не входящие в должностные обязанности по занимаемой в организации должности:

руководство методическим объединением педагогических работников образовательной организации и активного участия в методической работе образовательной организации;

руководство разработкой программно-методического сопровождения образовательного процесса, в том числе методического сопровождения реализации инновационных образовательных программ и проектов в образовательной организации;

методическая поддержка педагогических работников образовательной организации при подготовке к участию в профессиональных конкурсах;

участие в методической поддержке (сопровождении) педагогических работников образовательной организации, направленной на их профессиональное развитие, преодоление профессиональных дефицитов;

передача опыта по применению в образовательной организации авторских учебных и (или) учебно-методических разработок.

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какое

образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация): _____, стаж педагогической работы (по специальности) _____, в данной должности ____; в данном учреждении ____.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: ____.

Сведения о повышении квалификации: _____.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в следующей форме (выбрать нужное):

- а) заочно, без личного присутствия на заседании Аттестационной комиссии;
- б) очно, с личным присутствием на заседании Аттестационной комиссии.

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

Приложение в __ экз. на ____ л.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____,
сот. _____.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

Ходатайство работодателя (представление)
на педагогического работника в целях установления квалификационной
категории «педагог-методист»

Ф.И.О. _____

Место работы _____
(полное наименование образовательной организации согласно Уставу)

Занимаемая должность _____
Стаж педагогической работы ___ лет., в данной должности ___ лет, в данной
организации ___ лет.

Образование _____
(когда и какую организацию профессионального образования окончил(а), полученная специальность и
квалификация, ученая степень, ученое звание)

В настоящее время имеет высшую квалификационную категорию,
установленную по должности _____ решением аттестационной
комиссии _____,
(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

реквизиты (дата, номер) приказа об установлении высшей квалификационной
категории _____, срок действия которой заканчивается
_____.

Имеющиеся награды, почетные звания, отраслевые знаки отличия
_____.

Сведения о результатах профессиональной деятельности в соответствии
с п. 50 Порядка проведения аттестации педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность,
утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 24.03.2023 № 196

Показатель деятельности	Конкретная, обоснованная информация с указанием реквизитов документов, подтверждающих достоверность представляемых результатов		
	_____ учебный год	_____ учебный год	_____ учебный год
Руководство методическим объединением педагогических работников образовательной организации и активное участие в методической работе			

образовательной организации			
Руководство разработкой программно-методического сопровождения образовательного процесса, в том числе методического сопровождения реализации инновационных образовательных программ и проектов в образовательной организации			
Методическая поддержка педагогических работников образовательной организации при подготовке к участию в профессиональных конкурсах			
Участие в методической поддержке (сопровождении) педагогических работников образовательной организации, направленной на их профессиональное развитие, преодоление профессиональных дефицитов			
Передача опыта по применению в образовательной организации авторских учебных и (или) учебно-методических разработок			
Распространение инновационного опыта педагога, направленного на совершенствование методической работы в образовательной			

организации, путем выступлений на семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, курсах повышения квалификации с последующей публикацией			
Посещение, анализ уроков и внеурочных занятий с обучающимися с целью оказания методической и консультационной помощи педагогическим работникам			
Анализ состояния учебно-методической работы в образовательной организации и разработка предложений по повышению ее эффективности			

Представление рассмотрено на заседании педагогического совета образовательной организации _____ (наименование образовательной организации) _____ (дата, № протокола), одобрено педагогическим коллективом.

Руководитель образовательной организации _____
подпись Ф.И.О.

М.П.

Дата « ____ » _____ 202__ г.

Аттестуемый _____
подпись Ф.И.О.

Дата ознакомления с представлением « ____ » _____ 202__ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

В Аттестационную комиссию
Оренбургской области по
проведению аттестации
педагогических работников в целях
установления квалификационной
категории

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 2024 году на квалификационную категорию «педагог-наставник».

В настоящее время имею высшую квалификационную категорию по должности «_____» (дата аттестации на высшую квалификационную категорию).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие показатели деятельности, не входящие в должностные обязанности по занимаемой в организации должности:

руководство практической подготовкой студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) образовательным программам высшего образования;

наставничество в отношении педагогических работников образовательной организации, активного сопровождения их профессионального развития в образовательной организации;

содействие в подготовке педагогических работников, в том числе из числа молодых специалистов, к участию в конкурсах профессионального (педагогического) мастерства;

распространение авторских подходов и методических разработок в области наставнической деятельности в образовательной организации.

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация): _____, стаж педагогической работы (по специальности) _____, в данной

должности ____; в данном учреждении ____.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: ____.

Сведения о повышении квалификации: _____.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в следующей форме (выбрать нужное):

а) заочно, без личного присутствия на заседании Аттестационной комиссии;

б) очно, с личным присутствием на заседании Аттестационной комиссии.

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

Приложение в __ экз. на __ л.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____,

сот. _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

Ходатайство работодателя (представление)
на педагогического работника в целях установления квалификационной
категории «педагог-наставник»

Ф.И.О. _____

Место работы _____
(полное наименование образовательной организации согласно Уставу)

Занимаемая должность _____

Стаж педагогической работы ___ лет., в данной должности ___ лет, в данной
организации ___ лет.

Образование _____
(когда и какую организацию профессионального образования окончил(а), полученная специальность и
квалификация, ученая степень, ученое звание)

В настоящее время имеет высшую квалификационную категорию,
установленную по должности _____ решением аттестационной
комиссии _____,

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

реквизиты (дата, номер) приказа об установлении высшей квалификационной
категории _____, срок действия которой заканчивается _____.

Имеющиеся награды, почетные звания, отраслевые знаки отличия
_____.

Сведения о результатах профессиональной деятельности в соответствии
с п. 50 Порядка проведения аттестации педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность,
утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 24.03.2023 № 196

Показатель деятельности	Конкретная, обоснованная информация с указанием реквизитов документов, подтверждающих достоверность представляемых результатов		
	_____ учебный год	_____ учебный год	_____ учебный год
Руководство практической подготовкой студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) образовательным программам высшего образования			
Наставничество в отношении			

педагогических работников образовательной организации, активного сопровождения их профессионального развития в образовательной организации			
Содействие в подготовке педагогических работников, в том числе из числа молодых специалистов, к участию в конкурсах профессионального (педагогического) мастерства			
Распространение авторских подходов и методических разработок в области наставнической деятельности в образовательной организации			
Распространение инновационного опыта педагога, направленного на совершенствование наставничества в образовательной организации, путем выступлений на семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, курсах повышения квалификации с последующей публикацией			
Проведение совместно с молодым специалистом открытых занятий и мероприятий			
Повышение квалификации в области наставничества			

Представление рассмотрено на заседании педагогического совета образовательной организации _____ (наименование образовательной организации) _____ (дата, № протокола), одобрено педагогическим коллективом.

Руководитель образовательной организации _____
подпись Ф.И.О.

М.П.

Дата « _____ » _____ 202__ г.

Аттестуемый _____
подпись Ф.И.О.

Дата ознакомления с представлением « _____ » _____ 202__ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

Форма документа
«Журнал регистрации принятых заявлений»
(заполняется в электронном виде)

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя	Должность, по которой аттестуется заявитель	Муниципальное образование	Образовательное учреждение	Категория
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

Форма документа
«База данных аттестованных педагогов»
(заполняется в электронном виде)

№ п/п	ФИО заявителя	Должность, по которой аттестуется заявитель	Категория	Муниципалитет	Образовательное учреждение	Решение	Приказ
1	2	3	4	5	6	7	8