

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством образования и науки
Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги
«Проведение аттестации педагогических работников республиканских,
муниципальных и частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской
Республики»

Раздел I.
Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников республиканских, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов, полученных в ходе предоставления государственной услуги, и регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство) и его должностных лиц, а также порядок их взаимодействия с педагогическими работниками республиканских, муниципальных и частных образовательных организаций Карачаево - Черкесской Республики при предоставлении Министерством государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников республиканских, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются педагогические работники образовательных организаций, осуществляющие педагогическую деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики (за исключением федеральных образовательных учреждений и высших учебных заведений) всех типов и видов, реализующие основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской

Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором педагогические работники;

руководители республиканских образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики, подавших представление на подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников, работодателями которых они являются (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- при обращении лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещении Управления и МФЦ;
- на официальном сайте Управления и МФЦ;
- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

1.3.2 Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе ЕПГУ

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается:

- на информационных стендах Министерства и МФЦ;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ;
- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Министерства, ответственными за информирование.

Специалисты Министерства, ответственные за информирование, определяются должностными регламентами, которые размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Министерства.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Министерства, МФЦ;
- график работы Министерства, МФЦ;
- сотрудники Министерства, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- адреса официальных сайтов Министерства, МФЦ;
- адрес электронной почты Министерства, МФЦ;
- нормативно-правовые акты (далее – НПА) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер и дата принятия НПА);
- ход предоставления государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) государственных служащих Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется сотрудниками Министерства и МФЦ ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты и электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Министром образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ).

Раздел II . Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение аттестации педагогических работников республиканских, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики.

В предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников также участвуют:

- органы местного самоуправления – участие в работе Главной Аттестационной комиссии.

в части взаимодействия с заявителем по вопросам предоставления государственной услуги:

- Министерство здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики;
- Министерство туризма, курортов и молодежной политики Карачаево-Черкесской Республики;
- Министерство культуры Карачаево-Черкесской Республики
- Министерство физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики
- муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования, здравоохранения, культуры, спорта
- образовательные организации.

2.3 Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о соответствии уровня квалификации (с указанием должности) требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- решение о несоответствии уровня квалификации (с указанием должности) требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги по аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Главной аттестационной комиссии (далее - ГАК) не должен превышать 60 календарных дней.

Срок проведения административной процедуры направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, 10 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования находится на официальном сайте Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики- <http://minobrkchr.ru>.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – персональный пакет документов), включает в себя:

- заявление педагогического работника (*приложение № 1*);
- карта результативности (предоставляется позднее в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждаемым приказом Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики) (*приложение № 2*);
- копию(и) диплома(ов) об образовании;
- копию аттестационного листа или выписки из трудовой книжки с указанием номера приказа и даты предыдущей аттестации (если педагогический работник ранее был аттестован);
- документ (копию документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется педагогический работник;

- копию(и) документа(ов) о прохождении курсов повышения квалификации либо профессиональной переподготовки (не менее 72 часов);
- копию (и) документа(ов) о награде(ах), ученой степени;
- копию (и) документа(ов), протокола (ов) соревнований, справки (ок) о подготовке спортсменов (при аттестации по должности «тренер-преподаватель», «старший тренер-преподаватель»);
- согласие на обработку персональных данных (ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»).

Копии вышеуказанных документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

- 1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;
- 2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;
- 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) копия документа не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;
- 6) копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной подписью заявителя.

Для предоставления государственной услуги заявителя, имеющие ученые степени, государственные награды, начинающиеся со слов «Заслуженный», «Народный», полученные за достижения в педагогической деятельности, ставшие победителями республиканских профессиональных конкурсов «Учитель года», «Лучший учитель родного языка», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «За нравственный подвиг учителя», «Лучший преподаватель», победители Всероссийских профессиональных конкурсов, а также заявители, имеющие звания «Чемпион», «Мастер спорта международного класса», «Мастер спорта России», проходят аттестацию по упрощенным формам и процедурам. Указанные педагогические работники освобождаются от квалификационного испытания в форме тестирования. Документы предоставляются в соответствии с пунктом 2.7.1. и копией документа, подтверждающего аттестацию по упрощенной форме, заверенную руководителем организации.

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

- личное обращение в Министерство;
- электронная почта Министерства;
- личное обращение в МФЦ (сотрудники МФЦ информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения государственной услуги: об отказе в предоставлении государственной услуги; о приостановлении

подготовки и выдачи документов; о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг);

- ЕПГУ;
- РПГУ;
- почтовая связь.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

Документы (информация и сведения, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и органов самоуправления и иных организаций) для предоставления государственной услуги не требуются.

2.7. 2.Указания на запрет требовать от заявителя

Министерство и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений и прилагаемых к нему документов на прохождение аттестации, вправе отказать заявителю или представителю заявителя в приеме заявлений и прилагаемых к нему документов, в следующих случаях:

если оформление документов не надлежащим образом, в том числе:

- текст написан не разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, должность заявителя и наименование образовательной организации и муниципального района не написаны полностью;
- заполненный бланк имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- заполнение производилось карандашом;
- заполненный бланк имеет серьезные повреждения, которые не позволяют

однозначно истолковать содержание.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- личный отказ педагогического работника от прохождения аттестации;
- увольнение работника;
- если обращение за установлением первой квалификационной категории следует до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;
- если педагогический работник обращается за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея первой квалификационной категории;
- если обращение за установлением высшей квалификационной категории следует ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории;
- если обращение за установлением высшей квалификационной категории следует до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;
- наличие в документах, представляемых заявителем (работодателем), заведомо недостоверных сведений о профессиональной деятельности.
- заявитель представил заявление и прилагаемые к нему документы, которые не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента или содержат недостоверные сведения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителя уведомляют об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа в течение 3 рабочих дней.

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Расходы, связанные с командированием получателей госуслуги, а также членов аттестационной комиссии Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, экспертов по оценке профессиональной компетентности педагогических работников государственных, муниципальных и частных

образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики, членов экспертных групп для участия в аттестационных процедурах и заседаниях несет учредитель или образовательная организация, с сохранением им заработной платы по основному месту работы.

2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данному заявлению, и принятия соответствующего решения не превышает 5 рабочих дней.

Течение данного срока начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Министерстве, в журнале учета аттестационных дел (*приложение 3*), в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Местом предоставления государственной услуги является помещение, Министерство, которое находится по адресу: г. Черкесск, ул. Кавказская 19, первый этаж, помещение МФЦ. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещение для предоставления государственной услуги снабжено соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещение оборудовано соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей.

Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.1 При предоставлении государственной услуги Министерство обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах;
- 2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;
- 6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) соблюдение сотрудниками Министерства, МФЦ сроков предоставления государственной услуги;
- 9) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.
- 10) предоставление заявителю возможности получения государственной услуги МФЦ.

2.16.2 Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

- 1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
- 2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Министерства, МФЦ.

2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1 Предоставление государственной услуги через МФЦ

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее – прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ выполняет административные действия Министерства, предусмотренные настоящим Регламентом.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в Министерство.

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.17.1 Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Министерство обеспечивает осуществление в электронной форме:

- 1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) информации о ходе принятия Министерством решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

В случае если, взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, согласительное дело формируется Министерством в форме электронного документа.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Министерстве в установленном порядке.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

- 1) лично в Министерстве;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи,
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Министерства, МФЦ;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:

- 1) лично в Министерство;
- 2) посредством электронной связи,
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через полномочного представителя;
- 5) через МФЦ.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

- 1) лично в Министерство;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) через полномочного представителя;
- 6) через МФЦ.

3.1.4. Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Основанием по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления

межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в Министерство, МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

3.15 Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом
- в Министерстве на бумажном носителе (при необходимости).

3.1.6 Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Министерства обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Министерства проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего

центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.2 Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ.

При подачи заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в Управление.

3.2.1 Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) лично в Управлении;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи,
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Управления, МФЦ;

- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

3.2.3 Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление в Министерство заявления установленного образца и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее – прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ выполняет административные действия Министерства, предусмотренные настоящим Регламентом.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в Министерство.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства.

Заявление о прохождении аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) по установленной форме в составе комплекта документов может быть представлено заявителем в Главную аттестационную комиссию Министерства лично либо через должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, курирующих организационные вопросы аттестации; лицами, ответственными за организационные вопросы подготовки и проведения аттестации, назначенными приказами руководителей государственных образовательных организаций, в том числе подведомственных Министерству образования и науки Карачаево-Черкесской Республики и иным ведомствам Карачаево-Черкесской Республики.

Должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, в организации, осуществляющей организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики, проводит проверку

представленного заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям).

При личном обращении заявителя специалист Министерства:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется специалистом Министерства. дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждают указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом Министерства и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.3 формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса специалист Министерства в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Министерства в день обращения заявителя формирует,

подписывает электронной подписью и направляет запрос в Министерство здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики, Министерство культуры Карачаево-Черкесской Республики, Министерство туризма, курортов и молодежной политики Карачаево-Черкесской Республики, Министерство физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики о предоставлении сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

Срок выполнения административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган.

Результатом административной процедуры является полученный Министерством ответ на запрос от Министерства здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики, Министерства культуры Карачаево-Черкесской Республики, Министерства туризма, курортов и молодежной политики Карачаево-Черкесской Республики, Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики.

Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Министерстве.

3.2.4 Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, и органами предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о соответствии уровня квалификации (с указанием должности) требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- решение о несоответствии уровня квалификации (с указанием должности) требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.2.5 иные процедуры:

Не предусмотрены.

3.2.6 иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

При поступлении обращения Заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Отдела обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Отдела проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.3. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления, о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) проведение проверки представленных документов;
- в) формирование и порядок работы аттестационной комиссии;
- г) проведение аттестации педагогических работников для установления квалификационной категории (первой или высшей);
- д) утверждение решения Главной аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника-оформление протокола; формирование приказа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики о результатах аттестации педагогических работников республиканских, муниципальных и частных образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики;
- е) формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление в Министерство заявления установленного образца и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства.

Заявление о прохождении аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) по установленной форме в составе комплекта документов может быть представлено заявителем в Главную аттестационную комиссию Министерства лично либо через должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, курирующих организационные вопросы аттестации; лицами, ответственными за организационные вопросы подготовки и проведения аттестации, назначенными приказами руководителей государственных образовательных организаций, в том числе подведомственных Министерству образования и науки Карачаево-Черкесской Республики и иным ведомствам Карачаево-Черкесской Республики.

Должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, в организации, осуществляющей организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики, проводит проверку представленного заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям).

При личном обращении заявителя специалист Министерства:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется специалистом Министерства. дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждают указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом Министерства и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги.

Возможность приостановления процедуры есть, если :

- заявитель не представил документы оформленные не надлежащим образом, в том числе:
- текст написан не разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, должность заявителя и наименование образовательной организации и муниципального района не написаны полностью;
- заполненный бланк имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- заполнение производилось карандашом;
- заполненный бланк имеет серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.2 Проведение проверки представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Министерства.

Специалист Министерства:

- а) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;
- б) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;
- в) формирует аттестационное дело.

В случае если взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, Регионального портала, аттестационное дело формируется Министерством в форме электронного документа.

Срок предоставления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов соответствующих установленным требованиям.

Возможность приостановления процедуры есть, если :

- личный отказ педагогического работника от прохождения аттестации,
- увольнение работника.
- если обращение за установлением первой квалификационной категории следует до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;
- если педагогический работник обращается за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея первой квалификационной категории;
- если обращение за установлением высшей квалификационной категории следует ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории;
- если обращение за установлением высшей квалификационной категории следует до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;

Критерии принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов установленным требованиям.

На основании рассмотрения документов заявителя, принимается и оформляется приказом Министерства.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа Министерства.

3.3.3. Формирование и порядок работы аттестационной комиссии

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление от педагогического работника республиканских, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики.

Аттестация педагогических работников республиканских, муниципальных и частных образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики проводится Главной аттестационной комиссией (далее ГАК), формируемой Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики. Приказ о формировании ГАК устанавливает состав Главной аттестационной комиссии. Секретарь ГАК подготавливает проект приказа о формировании ГАК, направляет документ для подписания Министру образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

ГАК в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии формируется из числа представителей органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций, общественных объединений, органов самоуправления образовательных организаций, руководителей и работников образовательных организаций.

В состав ГАК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Председатель ГАК:

- руководит работой аттестационной комиссии;
- отвечает за соблюдение норм педагогической этики во время работы аттестационной комиссии;
- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, объективность принимаемых решений, своевременность оформления документов по итогам ее работы.

В отсутствие председателя аттестационной комиссии заседание проводит его заместитель.

Секретарем аттестационной комиссии является должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги.

Секретарь аттестационной комиссии:

- разрабатывает график проведения квалификационных испытаний на календарный год;
- обеспечивает формирование состава экспертных групп;
- обеспечивает замену экспертов на основании поступившего заявления;
- принимает экспертные заключения, заключения о соответствии (несоответствии) уровня профессиональных знаний педагогических работников требованиям квалификационной характеристики по занимаемой должности;
- информирует членов аттестационной комиссии о сроке и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- ведет протокол заседания.

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- наделяются правом высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу (в случае особого мнения - в письменной форме);
- отвечают за соблюдение норм педагогической этики во время работы аттестационной комиссии;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- имеют право участвовать в проведении аттестационной экспертизы;
- используют, передают служебную информацию в установленном порядке;
- предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за два дня до даты проведения заседания.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на

принимаемые аттестационной комиссией решения.

Заседания аттестационной комиссии проводятся один раз в два месяца.

График работы аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом Министерства.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.

Результатом административной процедуры является утверждение состава аттестационной комиссии и графика ее работы и определение сроков прохождения аттестации для каждого заявителя.

В отделах муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики приказами назначаются должностные лица, курирующие вопросы аттестации для осуществления взаимосвязи между аттестующимися педагогическими работниками и Главной аттестационной комиссией:

- сбор и передача (при необходимости) в ГАК заявлений, представлений, пакетов документов аттестуемых;

- передача аттестованным (при необходимости) выписок из приказа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

Результатом административной процедуры является подготовка Ответственным секретарем ГАК Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики проекта приказа о допуске педагогических работников к аттестации. Приказ размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, рассылается в муниципальные органы образования.

Критерием результата административной процедуры является утверждение приказом Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики протокола заседания Главной аттестационной комиссии Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

Способом фиксации результата административной процедуры является размещение приказа в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

3.3.4. Проведение аттестации педагогических работников для установления квалификационной категории (первой или высшей)

Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению аттестации является издание приказа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики об утверждении графика проведения квалификационных испытаний и оценки профессиональной деятельности заявителя.

Ответственное должностное лицо - секретарь ГАК.

Проведение аттестации педагогических работников республиканских, муниципальных и частных образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики с целью подтверждения уровня квалификации аттестуемых педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится в форме письменного тестирования по вопросам, связанным с осуществлением работником педагогической

деятельности по занимаемой должности и оценки профессиональной деятельности (далее – тестирование). Тестирование проводится в очной форме.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии – не более 2 месяцев.

Аттестация педагогических работников осуществляется в течение всего календарного года.

Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком проведения квалификационных испытаний для педагогических работников Карачаево-Черкесской Республики, о чем он извещается не позднее чем за месяц до начала аттестации через должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в органе местного самоуправления, осуществляющем полномочия в сфере образования.

График проведения квалификационных испытаний утверждается приказом Министерства.

При изменении графика проведения квалификационных испытаний по оценке уровня профессиональных знаний педагогических работников образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики работник должен быть извещен об этом за 7 дней до даты проведения квалификационных испытаний.

При наличии уважительных причин по заявлению в ГАК работник может перенести дату прохождения оценки уровня профессиональных знаний. Такими причинами являются болезнь работника, тяжелые семейные обстоятельства, другие обстоятельства, затрудняющие своевременное прохождение данной процедуры. По возможности вместе с заявлением он представляет документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

Квалификационные испытания организует и проводит Министерство в соответствии с утвержденным графиком проведения квалификационных испытаний.

В ходе квалификационных испытаний оценивается знание работником действующих законов, иных нормативных правовых актов в сфере образования, психолого-педагогических основ и методики обучения и воспитания, основ компьютерной грамотности, современных педагогических технологий в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей педагогических работников.

Время квалификационных испытаний не должно превышать двух часов.

Должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в органе местного самоуправления, осуществляющем полномочия в сфере образования информирует работодателя:

- о дате, месте и времени проведения аттестации педагогического работника;
- о дате, месте и времени проведения квалификационных испытаний.

Работодатель доводит до сведения педагогического работника информацию:

- о дате, месте и времени проведения его аттестации письменно не позднее, чем за месяц до начала аттестации;
- о дате, месте и времени квалификационных испытаний не позднее, чем за неделю до его проведения.

Для прохождения квалификационных испытаний педагогический работник обязан:

- своевременно прибыть к месту проведения квалификационных испытаний;
- предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Во время квалификационных испытаний педагогический работник не вправе пользоваться мобильными телефонами (иными средствами связи), справочными и другими материалами, в противном случае работа аннулируется.

В случае несвоевременного прибытия или неявки по уважительной причине (временная нетрудоспособность, нахождение в командировке и др.) для прохождения квалификационных испытаний педагогический работник подает в аттестационную комиссию заявление о переносе сроков его проведения и/или даты аттестации. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие причину неявки или несвоевременного прибытия.

Должностные лица, обеспечивающие проведение квалификационных испытаний, обязаны:

- установить личность педагогического работника;
- провести инструктаж о правилах выполнения заданий;
- находиться в аудитории во время квалификационного испытания;
- отмечать время начала квалификационного испытания и плановое время его окончания;

- ознакомить педагогического работника с результатами квалификационного испытания после проверки работ экспертами в течение 5 дней;

- направить результаты квалификационных испытаний в аттестационную комиссию не позднее, чем за семь дней до ее заседания.

Результат квалификационных испытаний считается положительным, если аттестуемый выполнил:

- к первой квалификационной категории (если аттестуемые при прохождении квалификационных испытаний набирают 70% баллов и более из максимально возможного их количества в соответствии с инструментарием оценивания);
- к высшей квалификационной категории (если аттестуемый при прохождении квалификационных испытаний набирает 80% баллов и более из максимально возможного их количества в соответствии с инструментарием оценивания);

Результат квалификационных испытаний считается отрицательным, если аттестуемый выполнил:

- к первой квалификационной категории (если аттестуемый при прохождении квалификационных испытаний набирает менее 70% баллов из

максимально возможного их количества в соответствии с инструментарием оценивания);

- к высшей квалификационной категории (если аттестуемый при прохождении квалификационных испытаний набирает менее 80% баллов из максимально возможного их количества в соответствии с инструментарием оценивания).

Экспертная оценка уровня профессиональных знаний педагогического работника, претендующего на присвоении первой или высшей квалификационных категорий, проводится на основе :

1) результатов квалификационного испытания

2) изучения анализа результативности педагогической деятельности аттестуемого педагогического работника, изложенной в карте результативности (*Приложение № 2*) .

3) на основе их работы, предусмотренных пунктами 5.23; 5.24.

Карта результативности (далее – Карта результативности) заполняется педагогическим работником и заверяется руководителем образовательной организации. Экспертами определяются критерии оценки занятий/ уроков/ внеклассных мероприятий/ методических семинаров педагогических работников.

Критерии оценки результативности деятельности педагогических работников, изложенные в карте результативности педагогической деятельности, приведены в *Приложении № 4*.

Перечень документов и материалов, рекомендуемых для проведения экспертной оценки результативности деятельности (достижений) педагогических работников определены в *Приложении № 5*

Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, ГАК создаются экспертные группы.

Экспертная группа формируется из числа лиц, занимающих должности:

педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики;

научно-педагогических работников учреждений высшего и дополнительного профессионального образования;

руководителей и специалистов органов управления образованием, муниципальных методических служб.

Экспертные группы:

- оказывают помощь аттестационной комиссии при организации и проведении квалификационных испытаний в форме тестирования (при необходимости);

В состав экспертной группы входят 3 эксперта:

эксперт - руководитель экспертной группы, осуществляющий оценку профессиональной деятельности педагогического работника, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, совпадающее с уровнем и

профилем образования педагогического работника, квалификационную категорию не ниже заявленной педагогическим работником.

2 эксперта, осуществляющие внешнюю оценку профессиональной деятельности педагогического работника (эксперт – представитель методического объединения), имеющие высшее или среднее профессиональное образование, совпадающее с уровнем и профилем образования педагогического работника, квалификационную категорию не ниже заявленной педагогическим работником.

Состав экспертной группы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, то есть возможность возникновения личной заинтересованности каждого конкретного члена экспертной группы при осуществлении всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

По объективным причинам (болезнь эксперта, тяжелые семейные обстоятельства и др.) аттестационной комиссией может быть осуществлена замена экспертов.

Персональный состав экспертной группы утверждается приказом Министерства Карачаево-Черкесской Республики.

В процессе экспертизы каждый член экспертной группы заполняет лист экспертной оценки уровней профессиональных компетентностей и результативности деятельности педагогических работников, аттестуемых с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

Руководитель экспертной группы определяет общую сумму баллов, представленных в трех листах экспертной оценки, определяет средний балл, соотносит его со шкалой оценки и на основе полученных данных готовит проект экспертного заключения по форме согласно *Приложению №6* к настоящему Административному регламенту.

Каждый член экспертной группы в течение 10 дней осуществляет всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника, представленных в картах результативности и результатов квалификационных испытаний, и заполняет лист экспертной оценки. Руководитель экспертной группы определяет общую сумму баллов, представленных в трех листах экспертной оценки, определяет средний балл, соотносит его со шкалой оценки и на основе полученных данных готовит проект экспертного заключения.

Руководитель экспертной группы соотносит средний балл со шкалой оценки и на основе полученных данных готовит проект экспертного заключения по форме согласно *Приложению №6* к настоящему Административному регламенту. Если средний балл ниже на несколько единиц установленной границы по шкале оценки, руководитель экспертной группы вправе инициировать осуществление анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника по месту его работы (по показателям со спорными фактическими значениями).

Проект экспертного заключения согласуется с членами экспертной группы. Факт согласования подтверждается подписью.

Экспертное заключение должно содержать:

оценку по тестированию;

аргументированную оценку результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

вывод экспертной группы о соответствии либо несоответствии результативности профессиональной деятельности педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационной категории;

рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации и др.

Экспертное заключение предоставляется ответственному секретарю ГАК. На основании персонального пакета документов заявителя, экспертного заключения эксперта(ов), рекомендаций экспертной группы ответственный секретарь ГАК организует заседание ГАК.

Заседания ГАК проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

Заседания ГАК и экспертных групп считаются правомочным, если на них присутствовали не менее двух третей ее членов. Ответственный секретарь ГАК и секретари экспертных групп в число голосующих не входят.

Заявитель имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании ГАК, о чем письменно уведомляет председателя ГАК. При неявке педагогического работника на заседание ГАК без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

ГАК принимает решение о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) .

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

показывают устойчиво положительную результативность по итогам мониторинга профессиональной деятельности, проводимой образовательной организацией;

имеют стабильные результаты освоения образовательных программ обучающимися, воспитанниками и положительную динамику их достижений на уровне не ниже средних в Карачаево-Черкесской Республике;

выявляют у обучающихся способности к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, и транслируют опыт положительных результатов своей деятельности на уровне муниципального образования.

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

показывают положительную динамику результативности деятельности по итогам мониторинга профессиональной деятельности, проводимых организацией;

имеют положительную динамику результатов освоения образовательных программ обучающимися и воспитанниками и их показатели выше средних в Карачаево-Черкесской Республике

выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности

имеют победителей (призеров) в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, выставках и других мероприятиях, если деятельность педагогических работников связана с направлениями педагогической работы, по которым такие мероприятия проводятся;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий и транслируют опыт положительных результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной в Карачаево-Черкесской Республике;

имеют высокий рейтинг среди обучающихся, родителей, педагогического сообщества;

принимают активное участие в подготовке и повышении квалификации педагогических кадров, в работе методических объединений, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

По результатам аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) ГАК на своем заседании принимает одно из следующих решений:

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

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

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

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

Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Возможность приостановления процедуры.

Критерием принятия решений выполнения административной процедуры по утверждению решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника является протокол, на основании которого ответственный секретарь ГАК Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики готовит проект приказа, в котором пофамильно аттестуемым присваивается квалификационная категории с указанием даты вступления в силу данного приказа.

Результатом выполнения административной процедуры по проведению аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), является решение аттестационной комиссии о соответствии либо несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Результатом выполнения административной процедуры по проведению аттестации педагогических работников является утверждение решения Главной аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника- оформление протокола.

Способом фиксации выполнения административной процедуры по проведению аттестации педагогических работников является размещение приказа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики об итогах аттестации на официальном сайте в сети «Интернет».

3.3.5. Утверждение решения Главной аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника, формирование приказа

Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики о результатах аттестации педагогических работников республиканских, муниципальных и частных образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики

Основанием для начала выполнения административной процедуры по утверждению решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника является поступление секретарю ГАК, протокола заседания аттестационной комиссии.

Ответственное должностное лицо - секретарь ГАК.

Секретарь ГАК, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии готовит проект приказа Министерства об установлении квалификационной категории.

Первая (высшая) квалификационная категория присваивается со дня принятия решения ГАК.

В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), секретарь ГАК, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии, уведомляет об этом органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования для ознакомления педагогических работников.

Педагогический работник, в отношении которого аттестационной комиссией принято решение о несоответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) в приказ Министерства об установлении квалификационной категории не включается.

Срок проведения административной процедуры 10 рабочих дней.

Проект приказа Министерства об установлении квалификационной категории в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии рассматриваются и подписываются Министром (в случае его отсутствия – лицом, его замещающим).

Возможность приостановления процедуры не предусмотрена.

Критерием принятия решений выполнения административной процедуры по утверждению решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника является протокол.

Результатом выполнения административной процедуры по утверждению решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника является издание приказа Министерства, утверждающего решение аттестационной комиссии.

Приказ Министерства размещается на официальном сайте в сети «Интернет».

Способом фиксации результата аттестуемого является приказ Министерства, на основании которого работодатели вносят в трудовые книжки педагогических работников соответствующие записи об установленной квалификационной категории.

3.3.6. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса специалист Министерства в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Министерства в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Министерство здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики, Министерство культуры Карачаево-Черкесской Республики, Министерство туризма, курортов и молодежной политики Карачаево-Черкесской Республики, Министерство физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики о предоставлении сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

Срок выполнения административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган.

Результатом административной процедуры является полученный Министерством ответ на запрос от Министерства здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики, Министерства культуры Карачаево-Черкесской Республики, Министерства туризма, курортов и молодежной политики Карачаево-Черкесской Республики, Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики.

Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Министерстве.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставление государственной услуги

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет Заместитель Министра-Председатель ГАК.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Министерства положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместителем Министра-Председателем ГАК.

Проверки могут быть плановыми и (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические процедуры).

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного и/или должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Государственные гражданские служащие Министерства, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а так же положений настоящего Административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а так же принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел IV.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики и (или) его должностных лиц, республиканских государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих

Министерства, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ государственных гражданских служащих Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена на имя Министра, Председателя ГАК. Жалоба заявителя адресуется Министерству и (или) Заместителю министра-Председателю ГАК.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Министерства.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети Интернет.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) по телефонам указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента;
- 3) в сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Регистрационный номер №В Главную аттестационную
комиссию Министерства
образования и науки КЧР

(наименование аттестационной комиссии)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(место работы)

Телефон дом. _____, сл. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию,
срок ее действия до _____) либо (квалификационной категории не имею).
Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю
следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____
квалификационной категории ¹: _____

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

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию прошу провести в форме письменного тестирования и оценки профессиональной
деятельности.

¹ Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

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

С порядком аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных организаций ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

“___” _____ 20__ г. Подпись _____

Карта результативности профессиональной деятельности педагогического работника Карачаево-Черкесской Республики

1. Личные данные

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Должность, по которой аттестуется работник (дополнительно указывается преподаваемый предмет, специальность, для педагогических работников дополнительного образования детей – профиль, направление образовательной деятельности; для методистов – направление методической работы)	
1.5.	Место работы (полное наименование учреждения в соответствии с Уставом, с какого года работает в данном учреждении)	
1.6.	Населенный пункт (город, район)	
1.7.	Стаж (педагогический)	
1.8.	Стаж (по специальности)	
1.9.	Образование (уровень образования, наименование учреждения высшего, среднего профессионального образования, квалификация по диплому, реквизиты диплома с указанием даты выдачи) Ученая степень, год присвоения (при наличии) (реквизиты удостоверяющего документа)	
1.10	Курсы повышения квалификации (не менее 72 час. за последние 3 года) (тематика курсов, количество учебных часов, место проведения, наименование образовательного учреждения, реквизиты документа по итогам обучения с указанием даты выдачи) Профессиональная переподготовка не менее 500 час. (при наличии) (наименование образовательного учреждения, где проводилось профессиональная переподготовка, количество учебных часов, полученная квалификация, реквизиты документа по итогам обучения с указанием даты выдачи)	

1.11	Квалификационная категория (имеющаяся), дата присвоения и окончания срока действия квалификационной категории	
1.12	Государственные и отраслевые награды, включая Почетные грамоты (полное наименование награды, год награждения) Иные поощрения (Благодарственные письма и др.)	

2. Сведения о профессиональном рейтинге и достижениях за последние 5 лет

2.1. Руководство методическим объединением

Название (предмет)	Уровень (образовательное учреждение, район, город)	Сроки руководства

2.2. Руководство проблемными группами, временными творческими коллективами (или участие в проблемных группах, временных творческих коллективах)

Название (предмет), цели создания проблемной группы, творческого коллектива	Уровень (образовательное учреждение, район, город)	Сроки руководства (участия)

*тренеры преподаватели, включая старшего, инструкторы по физической культуре вносят показатели о сохранности контингента, стабильности состава обучающихся, о подготовке спортивного резерва различного уровня, о подготовке спортсменов-разрядников

2.3. Участие в экспертных комиссиях, экспертных советах

Наименование и функции комиссии, наименование учреждения, при которой создана комиссия	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республика)	Сроки участия

2.4. Распространение педагогического опыта за период (3-5 лет), предшествующий аттестации

2.4.1. Проведенные открытые уроки, занятия, мероприятия

№	Тема, класс (группа, курс)	Уровень (образовательное учреждение, район, город, межрегиональный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Вид, тематика, место проведения методического мероприятия, в рамках которого проводилось открытое занятие, мероприятие (заседание методического объединения, предметная неделя, семинар, конкурс и др.)	Дата

2.4.2. Проведение, участие в семинарах

№	Тема выступления	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республика)	Тема семинара, кем и для кого организован	Дата

		учреждение, район, город, зональный, республиканский, федеральный, международный уровень)	место проведения	

2.4.3. Выступления на конференциях

№	Тема выступления	Уровень (образовательное учреждение, район, город, зональный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Тема конференции, кем организована, для каких категорий работников образования проведена, место проведения	Дата

2.4.4. Методические публикации

№	Тема (название), вид публикации, количество страниц	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Где напечатана (наименование научно-методического издания, учреждения, осуществлявшего издание методической публикации	Год издания

2.5. Результаты участия в конкурсах (конкурс в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», конкурсы профессионального мастерства, методические конкурсы и др.)

№	Название конкурса	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат	Год участия

2.6. Участие в грантах в рамках реализации Программы развития образования Карачаево-Черкесской Республики («Воспитатель года», «Самый классный классный», «Учитель года», «Лидер в образовании», «За нравственный подвиг учителя», «Сердце отдаю детям», «Денежное поощрение учителей», «Лучший учитель родного языка», «Психолог года»), иных грантах (грант Главы администрации муниципального района или городского округа и другие)

№	Наименование гранта, кем учреждён	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат	Год участия

2.7. Другое (участие в проектах, в том числе по созданию новых образовательных программ, учебников, социально-значимых инициативах, мероприятиях педагогических сообществ, руководство педагогической практикой студентов педагогических учебных

№	Вид, тема (название или описание) мероприятия	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Год

заведений и др.)

3. Результаты учебно-воспитательной работы за последние 3-5 лет

3.1. Результаты сдачи ЕГЭ, по преподаваемому предмету аттестуемого работника
(для учителей и преподавателей общеобразовательных предметов)

Учебный год	Предмет	Численность участников ЕГЭ, (чел., % от общей численности выпускников образовательного учреждения в данном учебном году)	Численность участников ЕГЭ, подтвердивших годовые оценки по итогам экзамена (чел., % от общей численности участников ЕГЭ)	Численность участников, не справившихся с ЕГЭ, (не набравших минимальный балл) (чел., % от общей численности участников ЕГЭ)	Средний балл

3.2. Результаты сдачи ГИА по преподаваемому предмету аттестуемого работника
(для учителей общеобразовательных предметов)

Учебный год	Предмет	Численность участников ГИА	Качество обучения учащихся по итогам ГИА (% учащихся, получивших оценки «4» и «5» по итогам ГИА, в общей численности участников ГИА)	Успеваемость по итогам ГИА (% учащихся, не набравших минимальное количество баллов и получивших оценку «2», в общей численности участников ГИА)

3.3. Результаты республиканского тестирования учащихся 4, 5, 6, 7, 8, 10 классов
(для учителей общеобразовательных учреждений)

Учебный год	Предмет	Класс	Численность участников республиканского тестирования, % от общей численности учащихся	Численность обучающихся, не справившихся с тестированием, % от общей численности участников	Средний балл

				тестирования	

3.4. Результаты участия обучающихся в очных предметных олимпиадах (для учителей и преподавателей)

Предмет	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат (занятое место)	Дата проведения олимпиады	Документы (материалы) подтверждающие результаты (при наличии высоких результатов)

3.5. Результаты участия обучающихся в научно-практических конференциях

Тема конференции, кем организована, дата проведения	Тема выступления	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат (занятое место)	Документы (материалы) подтверждающие результаты (при наличии высоких результатов)

3.6. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, смотрах, концертах, соревнованиях и др. мероприятиях по предмету (профилю образовательной программы, реализуемой педагогическим работником) как в очной, так и в дистанционной форме

Вид, название мероприятия	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат (занятое место)	Дата проведения	Документы (материалы) подтверждающие результаты (при наличии высоких результатов)

*тренеры преподаватели, включая старшего, инструкторы по физической культуре вносят показатели о результатах участия в официальных спортивных соревнованиях различного уровня

3.7. Результаты обучающихся на основе годовых оценок по преподаваемому предмету аттестуемого педагогического работника (для учителей, преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических работников, ведущих учебные занятия)

Учебный год	Предмет	Качество обучения (% обучающихся на «4» и «5» в общей численности обучающихся у аттестуемого педагогического работника)	Успеваемость (%)

--	--	--	--

3.8. Работа за рамками тарифицированных часов (внеклассная работа по предмету и др.)

Вид деятельности (кружки, секции, мероприятия)	Тема, название	Дата проведения мероприятия	Уровень (образовательное учреждение, район, город, зональный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результаты (если есть)

3.9. Деятельность классного руководителя, куратора учебной группы, социального педагога по профилактике девиантного поведения детей (Для педагогических работников общеобразовательных организаций, СПО, социальных педагогов)

	Учебный год	Учебный год	Учебный год
Процент посещаемости занятий обучающимися, воспитанниками (средний показатель за год)			
Численность обучающихся, воспитанников, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних или направленных в специальные образовательные учреждения закрытого типа в связи с совершенными правонарушениями (чел., % от общей численности обучающихся в классе или группе, либо - для социальных педагогов - в образовательном учреждении)			

3.10. Обеспечение сохранности учебного контингента (для педагогических работников СПО)

	Учебный год	Учебный год	Учебный год	Учебный год	Учебный год
Численность обучающихся в группе аттестуемого педагогического работника (чел.)					
Сохранность учебного контингента в группе аттестуемого педагогического работника в течение учебного года (Доля учащихся на конец учебного года от численности учащихся на начало учебного года в %)					
Доля отчисленных учащихся в общей численности обучающихся в учебной группе аттестуемого педагогического работника (в %)					

3.11. Эффективность содействия в трудоустройстве выпускников учреждений начального, среднего профессионального образования (для педагогических работников УНПО, УСПО)

	Учебный год	Учебный год	Учебный год	Учебный год	Учебный год
Доля трудоустроенных выпускников в общей численности выпускников в группе аттестуемого педагогического работника					

3.12. Другие результаты (наличие выпускников, получивших 100 баллов по итогам ЕГЭ по предмету аттестуемого учителя, или выпускников УНПО, УСПО, получивших повышенные разряды по специальности, эффективность работы с родителями обучающихся и лицами, их заменяющих, содействие в трудоустройстве выпускников в рамках социальной адаптации учащихся специальных коррекционных школ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, оценка учебных кабинетов на смотрах, эффективность деятельности по реализации новых федеральных государственных образовательных стандартов в педагогической практике и др.)

Учебный год	Вид деятельности, название мероприятия	Описание результата

3.13. Показатели сохранности здоровья воспитанников в группе детского дошкольного учреждения и посещаемости (для воспитателей ДОУ)

	Количество дней, пропущенных ребенком по болезни в год		
	Год	Год	Год
Количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни в год			
Посещаемость (%)			

3.14. Организация предметно - развивающей среды (для воспитателей)

	Темы, названия	Оценка (где и когда проведена процедура оценки, обсуждения и/или утверждения, и/или рецензирования)
Разработка методических материалов, их вид (конспекты, сценарии, рекомендации, проекты и др.)		
Изготовление дидактических пособий (развивающие игры, раздаточный материал, модели, схемы)		

3.15. Работа с родителями воспитанников или лицами, их заменяющих (Для педагогических работников ДОУ, воспитателей, социальных педагогов, учителей-дефектологов)

Название мероприятия	Тема, название	Уровень	Дата
----------------------	----------------	---------	------

(консультации, конференции, концерты, семинары, заседания Круглого стола, совместные развлечения, выпуск газеты, методических рекомендаций, оформление наглядности для родителей об успехах их детей и др.)		(образовательное учреждение, район, город, зональный, республиканский, федеральный, международный уровень)	
---	--	--	--

3.16. Другие результаты педагогических работников дошкольных образовательных учреждений (инновационная деятельность по использованию современных методик дошкольного образования, деятельность по реализации нового федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования организация участия воспитанников в концертах, конкурсах, других мероприятиях, результаты педагогической диагностики по уровню освоения программы, интеллектуальному и физическому развитию воспитанников аттестуемого работника, оценка предметно-развивающей среды на смотрах, наставничество и др.)

Учебный год	Вид деятельности, название мероприятия	Описание результата

3.17. Результаты работы аттестуемого педагогического работника по сохранению учебного контингента (в классе, детском объединении, кружке, студии и др.)

(Для педагогических работников дополнительного образования детей)

Наименование показателя	Учебный год	Учебный год	Учебный год
Сохранность учебного контингента в течение учебного года (% обучающихся на конец учебного года от численности обучающихся на начало учебного года)			

3.18. Индивидуальные и командные достижения обучающихся на конкурсах, смотрах, соревнованиях, концертах, турнирах и др. мероприятиях по профилю программы дополнительного образования детей, реализуемой аттестуемым педагогическим работником

Вид, название мероприятия	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат (занятое место)	Дата проведения	Документы (материалы) подтверждающие результаты (при наличии высоких результатов)

3.19. Другие результаты, подтверждающие успешность профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника дополнительного образования (эффективность взаимодействия с родителями обучающихся или лицами, их заменяющих, организациями и учреждениями – партнерами, содействие или участие в организации досуга, летнего отдыха обучающихся, оценка учебных кабинетов на смотрах, направления и результаты инновационной деятельности и др.)

Учебный год	Вид деятельности, название мероприятия	Описание результата

3.20. Деятельность по обеспечению профессионального роста педагогических работников. *(Для методистов, старших методистов, инструкторов-методистов, старших инструкторов-методистов, старших воспитателей ДОУ)*

Учебный год	Всего курируемых педагогических работников (чел.)	Из них							
		имеют квалификацион ные категории (высшую или первую)	В том числе установлена				Прошли курсы повышения квалифика- ции		
			Высшая квалификацион ная категория		Первая квалификацион ная категория				
			чел.	%	чел.	%			чел.
		-	-	-	-	-	-		
	-								
	-								

3.21. Деятельность по развитию творческой активности, инновационного потенциала педагогических работников *(Для методистов, старших методистов, инструкторов-методистов, старших инструкторов-методистов, старших воспитателей ДОУ)*

3.21.1. Результаты участия курируемых педагогических работников в муниципальных, республиканских, федеральных, международных, профессиональных, методических конкурсах, в том числе в конкурсе в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование»

Название конкурса, кем организован	Дата проведения	Уровень (муниципальный, республиканский, федеральный, международный)	Результат	Фамилия, имя, отчество, должность и место работы курируемых педагогических работников – победителей конкурса (если есть)

3.21.2 Результаты участия курируемых педагогических работников в грантах в рамках Программы развития образования Карачаево-Черкесской Республики («Воспитатель года», «Самый классный классный», «Учитель года», «Лидер в образовании», «За нравственный подвиг учителя», «Сердце отдаю детям», «Денежное поощрение учителей», «Лучший учитель родного языка», «Психолог года»), иных грантах (грант Главы администрации муниципального района или городского округа и другие)

Наименование гранта, кем учреждён	Учебный год	Уровень (муниципальный, республиканский, федеральный, международный)	Численность соискателей гранта (чел., % от общей численности курируемых педагогических работников)	Численность грантополучателей (чел., % от общей численности грантосоискателей)

3.21.3. Деятельность по распространению передового опыта и стимулированию инновационной деятельности курируемых педагогических работников, внедрению в педагогическую практику федеральных государственных образовательных стандартов, новых образовательных технологий

Вид деятельности (организация семинара, конференции, творческого отчета, издание методического бюллетеня, сборника, создание временного творческого коллектива и др.)	Тема (название)	Уровень (муниципальный, республиканский, федеральный, международный)	Место проведения	Учебный год

3.22. Обеспечение повышения качества обучения и воспитания, сохранности учебного контингента в образовательном учреждении (муниципальном образовании) по направлениям деятельности аттестуемого работника

(Для методистов, старших методистов, инструкторов-методистов, старших инструкторов-методистов, старших воспитателей ДОУ)

На основе средних отчетных показателей по муниципальному образованию или образовательному учреждению заполняются таблицы, указанные в пунктах 3.1.-3.4, 3.7 (для методистов, курирующих преподавание учебных предметов), пунктах 3.1, 3.4-3.6, 3.9-3.11 (для методистов УНПО, УСПО), пункте 3.13 (для методистов, курирующих дошкольное образование и старших воспитателей ДОУ), пункте 3.17- 3.18 (для методистов, курирующих дополнительное образование детей в муниципальном образовании или УДОД).

3.23. Другие результаты (осуществление педагогической диагностики и мониторинга, эффективность деятельности по реализации новых федеральных государственных образовательных стандартов, взаимодействие с Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, другими ведомствами, учреждениями высшего, дополнительного профессионального образования по реализации ведущих задач образовательной политики Карачаево-Черкесской Республики, вклад в научно-методическое, информационно-организационное сопровождение инновационных проектов в муниципальном образовании или образовательной организации поддержка мероприятий общественных педагогических объединений и др.)

(Для методистов, старших методистов, инструкторов-методистов, старших инструкторов-методистов, старших воспитателей ДОУ)

Учебный год	Вид деятельности, название мероприятия	Описание результата

3.23. Эффективность использования современных информационных технологий, мультимедийных средств в профессиональной деятельности, образовательной практике
(Для всех категорий педагогических работников)

Какие средства используются (DVD проигрыватель, проектор, компьютер, интерактивная доска и т.д.)	
--	--

Как часто	
В каких целях (мотивация обучающихся, актуализация знаний, проведение тестирования, педагогический мониторинг, учебное документирование в информационной системе «Электронное образование в Карачаево-Черкесской Республике, электронные презентации методического опыта, обогащение творческой лаборатории за счет электронных учебных программ, презентаций и др.)	

Подпись аттестуемого работника
подписи)

(расшифровка

Заверяю достоверность сведений в карте результативности профессиональной деятельности

и подлинность документов,
представленных
(должность, ФИО аттестуемого работника)

мне аттестуемым работником в подтверждение своих достижений и результатов.

Руководитель образовательной организации (подпись) (расшифровка подписи)
(указывается должность и наименование учреждения)

МП

Дата _____

к Административному регламенту

Форма журнала учёта аттестационных дел

п/п	Дата регистрации заявления	Сведения о заявителе			Вид аттестации	Роспись ответстве нного за аттеста цию
		Ф.И.О.	Должность	Место работы		

Критерии оценки результативности деятельности (достижений) педагогических работников

Ф. И. О. учителя _____

Место работы _____

Предмет _____

Заявленная квалификационная категория _____

Инструкция: Оцените деятельность (достижения) учителя по показателям, отметив соответствующий балл напротив выбранного утверждения.

Показатели	Баллы
1. Эффективность применения в практической деятельности современных образовательных технологий (сертификация, выбор, применение, результат)	
1.1. Освоил одно из направлений тематического обучения современным образовательным технологиям.	1
1.2. Освоил два и более направления тематического обучения современным образовательным технологиям.	2
1.3. Аналитически обосновал выбор современных образовательных технологий.	3
1.4. Показал актуальность и опыт применения современных образовательных технологий.	4
1.5. Представил результат эффективного использования в практической деятельности современных образовательных технологий	5
2. Результаты освоения обучающимися образовательных программ (оценка знаний учащихся по предмету(ам) по итогам годовой аттестации)	
2.1. Средний балл незначительно ниже (до 0,1 балла) среднерегionalных значений.	1
2.2. Средний балл равен среднерегionalным значениям.	2
2.3. Средний балл незначительно выше (до 0,1 балла) среднерегionalных значений.	3
2.4. Средний балл выше (до 0,3 балла) среднерегionalных значений.	4
2.5. Средний балл выше (более чем на 0,3 балла) среднерегionalных значений	5
3. Качество знаний учащихся (доля оценок "4" и "5") по предмету(ам) (по результатам административного среза знаний учащихся в текущем учебном году аттестации педагога)	

3.1. До 40%.	1
3.2. От 41% до 50%.	2
3.3. От 51% до 60%.	3
3.4. От 61% до 70%.	4
3.5. Свыше 70%.	5
4. Результаты внеурочной деятельности обучающихся по предмету(ам) (результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях и т. д.)	
4.1. Учащиеся становятся призерами школьных мероприятий.	1
4.2. Учащиеся принимают участие в районных, городских, окружных мероприятиях.	2
4.3. Учащиеся становятся призерами районных, городских, окружных мероприятий.	3
4.4. Учащиеся принимают участие в мероприятиях регионального, федерального и международного уровней.	4
4.5. Учащиеся становятся призерами мероприятий регионального, федерального и международного уровней	5
5. Результаты учебных достижений обучающихся	
5.1. Наличие учащихся, имеющих поощрения за особые успехи в учении (грамоты и дипломы в начальной школе, похвальные листы "За особые отличные успехи в изучении предмета", аттестаты особого образца).	5 (по одному из критериев)
5.2. Наличие учащихся, имеющих сертификаты международного уровня по предмету в начальной, основной и старшей школе.	
5.3. Наличие высоких результатов (75% качества) по итогам ГИА учащихся основной школы.	
5.4. Наличие учащихся, имеющих средний балл по результатам ЕГЭ выше региональных значений.	
5.5. Наличие учащихся, имеющих по результатам ЕГЭ от 85 до 99 баллов.	
5.6. Наличие учащихся, имеющих по результатам ЕГЭ 100 баллов	
6. Результаты инновационной деятельности	
6.1. Представил модифицированную образовательную программу.	1
6.2. Разработал и использует программу элективного курса, дидактическое пособие (печатное, электронное).	2
6.3. Разработал и использует авторскую образовательную программу.	3
6.4. Имеет на авторскую образовательную программу рецензии специалистов средних и высших профессиональных образовательных учреждений или учреждений повышения квалификации.	4
6.5. Имеет авторскую образовательную программу, утвержденную научно-методическим экспертным советом министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики	5

7. Результаты распространения собственного педагогического опыта	
7.1. Принимает активное участие в работе педсоветов, семинаров, в методических заседаниях (готовит выступления, доклады и т. п.) на уровне образовательного учреждения.	1
7.2. Принимает активное участие в конференциях, семинарах, методических мероприятиях на уровне района, города, округа.	2
7.3. Принимает активное участие в конференциях, семинарах, конкурсах профессионального мастерства, методических мероприятиях на уровне района, города, округа и имеет авторские публикации.	3
7.4. Принимает активное участие в семинарах, конференциях, методических мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства на уровне региона, имеет авторские публикации.	4
7.5. Принимает активное участие во всероссийских, международных конференциях, семинарах, конкурсах профессионального мастерства, методических мероприятиях, имеет авторские публикации	5
8. Результаты методической подготовленности (презентация методической продукции (методическая копилка))	
8.1. Используемые средства, методы, технологии обучения не соответствуют поставленным целям.	1
8.2. Используемые средства, методы, технологии обучения частично соответствуют поставленным целям.	2
8.3. Используемые средства, методы, технологии обучения полностью соответствуют поставленным целям, активизируют деятельность учащихся	3
8.4. Используемые средства, методы, технологии обучения полностью соответствуют поставленным целям, активизируют деятельность учащихся; оптимально сочетаются традиционные и новые образовательные технологии.	4
8.5. Используемые средства, методы, технологии обучения полностью соответствуют поставленным целям, активизируют познавательную деятельность учащихся; результативно используются современные образовательные технологии	5
Общее количество баллов максимально	40 баллов

Руководитель группы: _____ / _____
 (подпись) (Ф. И. О.)

Эксперты: _____ / _____
 (подпись) (Ф. И. О.)

 (подпись) (Ф. И. О.)

Дата проведения экспертизы: " __ " _____ 20 __ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов и материалов, рекомендуемых для проведения экспертной оценки
результативности деятельности (достижений) учителя

Наименование показателя	Формы документов и материалов
Эффективность применения в практической деятельности современных образовательных технологий (сертификация, выбор, применение, результат)	1. Документы, подтверждающие освоение аттестуемым работником современных образовательных технологий (далее - СОТ) (сертификат, свидетельство о курсовой подготовке и др.) за последние пять лет. 2. Проект (программа) педагогического эксперимента по освоению и внедрению СОТ, реализованного учителем в образовательном учреждении (далее - ОУ). 3. Методическая разработка одного урока, отражающего опыт применения и результат эффективного использования в практической деятельности СОТ. 4. Методические публикации, учебно-методические пособия, отражающие опыт применения и результат эффективного использования в практической деятельности СОТ
Результаты освоения учащимися образовательных программ (оценка знаний учащихся по предмету(ам) по итогам годовой аттестации)	Таблица с указанием всех классов, в которых работал учитель, и среднего балла по годам, подписанная заместителем директора. Учителя русского языка и литературы, математики (алгебра, геометрия), истории и обществознания предоставляют результаты по двум преподаваемым предметам
Качество знаний учащихся (доля оценок "4" и "5") по предмету(ам) (по результатам административного среза знаний учащихся в текущем учебном году аттестации педагога)	1. Итоговый отчет о результатах административного срезного контроля знаний (контрольная работа, диктант, тест с указанием источника), подписанный заместителем директора. 2. Работы учащихся класса. 3. Текст задания для срезного контроля знаний, составленный в соответствии с требованиями образовательной программы. Учителя русского языка и литературы, математики (алгебра и геометрия), истории и обществознания предоставляют результаты двух контрольных работ.

	Возможно предоставление результатов внешнего мониторинга знаний учащихся, проведенного независимыми экспертами (методистами ресурсных центров, регионального центра мониторинга в образовании, центра развития образования)
Результаты внеурочной деятельности обучающихся по предмету(ам) (результаты участия учащихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях и т. д.)	1. Таблица результатов участия учащихся в мероприятиях разных уровней. 2. Копии грамот учащихся: лауреатов, призеров, победителей; копии благодарственных писем и грамот, полученных учителем за подготовку учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям. Возможно предоставление результатов участия в альтернативных конкурсных мероприятиях (подтверждается положениями о данных мероприятиях)
Результаты учебных достижений обучающихся	Копии грамот и дипломов, похвальных листов, выписки из решений педагогических советов о выдаче аттестатов особого образца, сертификаты международного уровня по предмету в начальной, основной и старшей школе, копии ведомостей регионального центра мониторинга в образовании о результатах ЕГЭ и ГИА
Результаты инновационной деятельности	1. Копия образовательной программы, разработанной и используемой учителем в образовательном процессе. 2. Выписка (копия) из тарификационного приказа о распределении часов аттестуемому учителю на реализацию данной программы. 3. Рецензии на представленную программу специалистов средних и высших профессиональных образовательных учреждений, учреждений повышения квалификации или рекомендация научно-методического экспертного совета министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики. 4. Карта представленной инновационной программы
Результаты распространения собственного педагогического опыта	1. Таблица с перечнем мероприятий и форм распространения педагогического опыта аттестуемого, заверенная руководителем ОУ (с приложением копий программ мероприятий, сертификатов участников данных мероприятий, копий приказов ОУ об участии аттестуемого педагога в перечисленных мероприятиях). 2. Список публикаций аттестуемого (оформляется с указанием выходных данных, электронных адресов на зарегистрированных сайтах) за последние пять лет. 3. Копии документов, свидетельствующих о результатах участия педагога в муниципальных, региональных или

	общероссийских конкурсах профессионального мастерства
Результаты методической подготовки (презентация методической продукции)	1. Таблица с перечнем методических разработок открытых уроков, внеклассных мероприятий, проектов, презентаций к урокам, подготовленных учителем, подписанная заместителем директора. 2. Один из представленных в таблице методических продуктов (при желании аттестуемого возможна устная презентация). Оценивается по следующим критериям: • целесообразность; • соответствие образовательным программам; • наличие СОТ; • содержательность, информативность; • востребованность в практике преподаваемого предмет

**Экспертное заключение
о соответствии уровня профессиональной компетентности
соискателя квалификационной категории**

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Место работы, занимаемая должность _____

Образование _____

Стаж педагогической работы: всего _____, в занимаемой должности _____

Имеющаяся квалификационная категория _____

По заявлению претендует на _____ квалификационную категорию

Результаты экспертизы:

Этапы	Критерии определения квалификационной категории	Результат (баллы)
1	Аттестационное тестирование:	
2	Экспертная оценка карты результативности	
Итого:		

Вывод: профессиональная компетентность, качество и результативность деятельности

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

_____ квалификационной
категории (соответствует/не соответствует) (первой/высшей)

Руководитель группы _____ (_____)

Эксперты _____ (_____)

_____ (_____)

Сроки проведения экспертизы _____