

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
Республики Саха (Якутия)
от 17 мая 2012 года № 01-16/2563а,
зарегистрирован в Государственном комитете
юстиции Республики Саха (Якутия)
(регистрационный №140092012149) с внесенными изменениями,
утвержденными приказом Министерства образования
Республики Саха (Якутия) от «02» сентября 2014 г. № 01-16/3670,
зарегистрирован в Государственном комитете юстиции
Республики Саха (Якутия) (регистрационный №140092014528)

**Административный регламент по предоставлению государственной
услуги «Проведение аттестации педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность
в Республике Саха (Якутия)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Саха (Якутия)» (далее – государственная услуга).

1.1.2. Наименование государственной услуги - «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Саха (Якутия)».

1.1.3. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу - Министерство образования Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство).

1.1.4. Наименование организаций, участвующих в процессе предоставления государственной услуги – Министерство образования Республики Саха (Якутия), АОУ РС (Я) ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации», органы управления образования муниципальных районов и городских округов, образовательные организации, общественные организации, находящиеся на территории Республики Саха (Якутия).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Республики Саха (Якутия), заявившие на аттестацию в целях установления квалификационной категории;

- руководители (претенденты на должность руководителя) государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2.2. При получении государственной услуги заявитель имеет право на:

получение государственной услуги своевременно в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

1.2.3. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Аттестация - установление квалификационной категории (первая или высшая)

Главная аттестационная комиссия - орган, созданный на основании приказа министра образования Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Саха (Якутия) в целях установления квалификационной категории.

Председателем Главной аттестационной комиссии является министр образования Республики Саха (Якутия), заместителем председателя является заместитель министра образования Республики Саха (Якутия), членами аттестационной комиссии являются представители органа государственной власти Республики Саха (Якутия), научной организации, органа местного самоуправления, учреждений дополнительного образования детей, образовательной организации, Совета по образованию муниципального образования, общественного объединения, профессионального союза.

Решение аттестационной комиссии - выводы комиссии:

- 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 отказывается в установлении квалификационной категории)

-соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника)

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника)

Квалификационная категория – показатель, отражающий оценку соответствия уровня квалификации аттестуемого педагогического работника нормативным требованиям;

Процедура аттестации – утвержденная в установленном порядке и официально предписанная к исполнению стандартная совокупность последовательных действий для осуществления процесса аттестации.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1.Место нахождения Министерства : 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр.Ленина, д.30.

1.3.2.Справочные телефоны Министерства:

- приемная министерства: (4112) 42-03-56

- канцелярия министерства: (4112) 42-29-07

- факс министерства: (4112) 42-49-29

- отдел, непосредственно предоставляющий услугу: отдел государственной службы, кадровой и правовой работы, 3 этаж, кабинет 308 (телефоны 42-03-57; 44-48-21)

- график приема заявителей и иных заинтересованных лиц в Министерстве:

график работы Министерства – понедельник - четверг - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., (перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч.00 мин.), выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:<http://sakha.gov.ru.minobr>.
Электронная почта Министерства: mokadry@yandex.ru; mokadry@mail.ru

1.4. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги Министерством образования Республики Саха (Якутия) с использованием средств:

- телефонной связи с сотрудниками отдела управления государственной службы, кадровой и правовой работы - электронной почты: mokadry@yandex.ru; mokadry@mail.ru

- официального сайта Министерства образования Республики Саха (Якутия): <http://sakha.gov.ru.minobr>

- Интернет-сайтов муниципальных органов управления образованием;

- при личном обращении заявителя.

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

1.4.1.Справочные телефоны структурных подразделений исполнительного органа государственной власти РС (Я), предоставляющих государственную услугу

Телефоны отдела государственной службы, кадровой и правовой работы Министерства образования Республики Саха (Якутия) 44-48-21 42-03-57

1.4.2.Адреса официальных сайтов исполнительных органов государственной власти в РС (Я) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты: mokadry@mail.ru; mokadry@yandex.ru; официальный сайт Министерства образования Республики Саха (Якутия): <http://sakha.gov.ru/minobr>

1.4.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги

Министерство образования Республики Саха (Якутия) (пр. Ленина, 30, г. Якутск, Республика Саха (Якутия), 677000, 3 этаж, кабинет 308, отдел государственной службы, кадровой и правовой работы (телефон 44-48-21, 42-03-57).

1.4.4.Порядок, форма и место размещения указанной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети Интернет

- адрес электронной почты: mokadry@mail.ru; mokadry@yandex.ru;

- официального сайта Министерства образования Республики Саха (Якутия): <http://sakha.gov.ru/minobr>

- Интернет-сайтов муниципальных органов управления образованием;

Кроме этого, на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещаются следующие материалы:

- перечень нормативно - правовых документов по аттестации педагогических работников, руководящих работников образовательных организаций, подведомственных Министерству образования;

- текст Административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников образовательных организаций Республики Саха (Якутия);

- перечень представляемых документов, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

В Едином портале государственных и муниципальных услуг, Республики Саха (Якутия), на Интернет - портале Министерства размещаются следующие материалы:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень представляемых документов, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

1.5.Сроки предоставления государственной услуги

1.5.1.Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально с сентября по май календарного года. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Главной аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

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

Аттестация руководителей образовательных организаций, подведомственных Министерству образования, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, проводится один раз в пять лет.

Аттестация вновь назначаемых (претендентов) руководителей образовательных организаций, подведомственных Министерству образования, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, проводится с процедурами, установленными учредителем. Началом аттестации считается начало прохождения аттестуемым работником аттестационной процедуры:

- проведение экспертизы профессиональных результатов в целях установления квалификационной категории (первой или высшей).
- проведение экспертизы профессиональной деятельности, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (для руководителей или претендентов на должность руководителя) образовательных организаций, подведомственных Министерству образования;

Завершением аттестации является принятие решения Главной аттестационной комиссией.

1.5.2. Сроки приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ или РС (Я)

Основания для приостановления предоставления государственной услуги по аттестации педагогического работника предусмотрены в п.п.2.17 и 2.18.

1.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

На основании решений аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников издается приказ об установлении педагогическим работникам квалификационной категории (первой или

высшей), размещается на сайте Министерства образования Республики Саха (Якутия) и направляется на электронные адреса муниципальных районов и городских округов.

1.7. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Саха (Якутия)».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия), ответственного за предоставление государственной услуги: Министерство образования Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство).

2.3. Исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) (государственное учреждение), непосредственно предоставляющий государственную услугу: Министерство образования Республики Саха (Якутия).

2.4. Организации, участвующие в процессе предоставления государственной услуги: Министерство образования Республики Саха (Якутия), АОУ РС (Я) ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации», органы управления образованием муниципальных районов и городских округов, образовательные организации, общественные организации, находящиеся на территории Республики Саха (Якутия).

2.5. Предоставление государственной услуги оказывается в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.10.2010 г., регистрационный №18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. №448-н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.07.2011 г., регистрационный №21240);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. №276;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 г. №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»

- Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Саха (Якутия)», утвержденный приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 17.05. 2012 года № 01-16/2563а (зарегистрирован в Государственном комитете юстиции Республики Саха (Якутия), регистрационный №140092012149) с изменениями, внесенными приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 02.09. 2014 г. №01-16/3670 (зарегистрирован в Государственном комитете юстиции Республики Саха (Якутия), регистрационный № 140092014528)

- Иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), регламентирующими правоотношения в сфере образования.

2.6. Юридически значимые действия, осуществляемые в результате государственной услуги.

Аттестуемый предоставляет в Главную аттестационную комиссию (далее - ГАК) Министерства образования Республики Саха (Якутия) пакет документов, обозначенных в пункте 2.12.1

ГАК принимает решение, которое оформляется протоколом. На основании протокола оформляется приказ Министерства образования Республики Саха (Якутия).

2.7. Запрещается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

2.10. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является приказ Министерства образования Саха (Якутия) об установлении квалификационной категории (первой или высшей) либо о подтверждении соответствия (несоответствии) занимаемой должности руководителей (претендентов на должность руководителей) образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Республики Саха (Якутия).

Уведомление может быть передано получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумажно-электронном).

При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде через уведомление, без участия должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем;

При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажно-электронном виде скан-копия уведомления, заверенного рукописной подписью министра или заместителя министра образования Республики Саха (Якутия), сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты секретаря подкомиссии.

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.11.1. Перечень документов, необходимых для проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории (первой или высшей):

1. Заявление педагогического работника о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей).
2. Экспертное заключение о результатах проведения экспертизы профессиональных результатов.
3. Заверенная копия документа о прохождении курсов повышения квалификации в течение пяти лет перед аттестацией.
4. Аттестационные листы предыдущей аттестации

2.11.2. Перечень документов, необходимых для проведения аттестации руководителя (претендента на должность руководителя) образовательных

организаций, подведомственных Министерству образования в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

Представление на руководителя (претендента на должность руководителя) образовательных организаций, подведомственных Министерству образования о проведении его аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Представление руководителя на заместителей подведомственного учреждения о проведении его аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.11.3. Документ о результатах экспертизы профессиональной деятельности.

2.11.4. Заверенная копия документа о прохождении курсов повышения квалификации в течение пяти лет перед аттестацией.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги: в течение одного дня.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

- При личной подаче заявки работодателем – в день подачи заявления;
- При централизованном приеме заявок работодателей через секретарей подкомиссий по мере поступления;
- При подаче заявления в электронной форме – в день подачи заявления.

2.14.Срок рассмотрения в Министерстве заявлений педагогических работников, представлений работодателей.

Срок рассмотрения заявлений в Министерстве не более месяца со дня регистрации указанных документов.

2.15.Срок извещения заявителя о результатах предоставления услуги.

Издание приказа об установлении квалификационной категории, направление приказа заявителю или его работодателю производится в течение 30 календарных дней с момента заседания ГАК.

2.16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пунктах 2.11 и 2.11.1 настоящего Регламента.

2. Заявитель не является работником государственной или муниципальной образовательной организации;

3. Заявитель не занимается педагогической деятельностью на территории Республики Саха (Якутия);

4. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем.

2.17. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.17.1. Основаниями для отказа в аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории (высшей или первой) являются:

1. Несоответствие образовательного ценза требованиям квалификационной характеристики по должности педагогического работника.
2. Несоответствие профессиональных результатов, указанных педагогическим работником в заявлении в качестве оснований для аттестации, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории.
3. Подача заявления на аттестацию в целях установления высшей квалификационной категории ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

2.17.2. Перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствует.

2.18. Стоимость предоставления государственной услуги: государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.19. Способ взимания платы: с заявителя при предоставлении государственной услуги плата не взимается.

2.20. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в зданиях учреждений, осуществляющих организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников образовательных организаций Республики Саха (Якутия).

Центральный вход в здание учреждений, осуществляющих организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников образовательных учреждений Республики Саха (Якутия) должен быть

оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

-времени приема граждан;

-времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03»

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.21. Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг.

Показателями доступности и качества предоставления государственных услуг являются следующие принципы: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.21.1. Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента, проводимый один раз в год.

2.22. Информационное обеспечение получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления государственной услуги.

График работы Министерства – понедельник - четверг - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13.00 ч. до 14 ч.00 мин., выходные дни – суббота, воскресенье.

Информацию о процедуре предоставления государственной услуги в целях установления квалификационной категории можно получить по телефонам органов управления образованием муниципальных районов и городских округов в Республике Саха (Якутия), в Министерстве образования 44-48-21, 42-03-57.

Кроме этого, на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещаются следующие материалы:

-перечень нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории и руководящих работников образовательных организаций, подведомственных Министерству образования;

-текст Административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников образовательных организаций Республики Саха (Якутия);

-перечень представляемых документов, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

В Едином портале государственных и муниципальных услуг, Республики Саха (Якутия), на Интернет - портале Министерства размещаются следующие материалы:

-текст Административного регламента с приложениями;

-перечень представляемых документов, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения государственной услуги доводится специалистами Министерства образования, председателями и секретарями аттестационных подкомиссий при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Министерство образования документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства:

- о перечне нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников, руководящих работников государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования;
- о процедуре проведения аттестации;
- о составе Главной аттестационной комиссии;
- о графике работы экспертных групп аттестационных подкомиссий;
- об основаниях отказа в приеме заявления на аттестацию;
- об основаниях отказа в установлении квалификационной категории;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.23. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

Для получения государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) должен

авторизироваться в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

2.24. Формы и вид обращения заявителя.

При очном обращении в Министерство образования при подаче заявления об аттестации:

- бумажный вид – оригинал;

При заочном обращении в Министерство образования при подаче заявления об аттестации:

- бумажно-электронный вид.

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия):

- электронный вид.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. В ходе предоставления государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- Административная процедура услуги по проведению аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей).

- Административная процедура услуги по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя (претендента на должность руководителя) образовательных организаций, подведомственных Министерству образования.

3.2. Информация о необходимых процедурах для предоставления государственной услуги

3.2.1. Административные процедуры услуги по проведению аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей).

а) Педагогическим работником подается лично или через секретаря подкомиссии заявление о проведении аттестации в целях установления

(высшей или первой) (далее – заявление) и пакет документов, обозначенный в п.2.12.1

б) Секретарем ГАК осуществляется:

-прием и регистрация заявления;

-прием и регистрация пакета документов педагогических работников.

Заявитель имеет право письменно отозвать свое заявление до начала или во время проведения процедуры аттестации, о чем производится соответствующая запись в электронном журнале регистрации.

Результат процедуры: регистрационная запись в электронном виде, регистрационная запись на заявлении либо возврат заявления заявителю или секретарю подкомиссии с обоснованием отказа в приеме.

в) Руководителем отдела государственной службы, кадровой и правовой работы готовится и направляется на подпись министру проект приказа о проведении аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории (высшей или первой).

В приказе указываются:

- списочный состав педагогических работников, подавших заявления на аттестацию для установления соответствия их уровня квалификации требованиям квалификационной категории (высшей или первой);

- график проведения аттестации (далее - График);

Результат процедуры: проект приказа о проведении аттестации педагогических работников образовательных организаций Республики Саха (Якутия).

г) Министром подписывается приказ о проведении аттестации педагогических работников образовательных учреждений Республики Саха (Якутия).

Процедуры, установленные пунктами 3.2.3. и 3.2.4, осуществляются ежемесячно по мере поступления в течение учебного года.

Результат процедуры: подписанный приказ направляется в муниципальные органы управления образования, государственные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Министерства образования, для организации деятельности Главной аттестационной комиссии, подкомиссий.

д) Секретарем подкомиссии проводится подготовительная работа по организации экспертизы профессиональных результатов претендентов на высшую (первую) квалификационные категории:

- определяется списочный состав аттестуемых работников, подлежащих профессиональной экспертизе с привлечением экспертов, прошедших соответствующее обучение в АОУ РС (Я) ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации», в соответствии с поданными заявлениями на аттестацию;

- формируется состав экспертных групп с учетом профиля образовательной деятельности (специальности) и места работы аттестуемых работников;

- готовится проект приказа о составе подкомиссий и экспертных групп;

Результат процедуры: списочный состав экспертных групп в подкомиссиях, предварительный график выезда экспертных групп в образовательные организации.

е) Секретарь ГАК готовит и направляет на подпись министру проект приказа о составе подкомиссий.

Результат процедуры: проект приказа о составе подкомиссий.

ж) Министром подписывается приказ о составе подкомиссий.

Процедуры, установленные пунктом 3.3.2., осуществляются ежемесячно по мере поступления заявлений с сентября по май календарного года.

Результат процедуры: подписанный приказ передается в муниципальные органы управления образования для извещения заявителей и их работодателей о графике проведения экспертизы.

з) Подкомиссиями организуется деятельность экспертных групп, контролируется объективность и качество экспертной оценки.

Выводы экспертов с обоснованием вносятся в экспертное заключение.

Результат процедуры: экспертные заключения направляются в Главную аттестационную комиссию Министерства для рассмотрения.

и) Руководителем отдела государственной службы, кадровой и правовой работы организуется заседание Главной аттестационной комиссии, готовится план заседания, формируется проект приказ об установлении квалификационной категории (высшей или первой) педагогических работников по итогам анализа представленных экспертных заключений для

заслушивания на заседании комиссии и принятия решения об их соответствии (несоответствии) требованиям заявленной квалификационной категории;

Секретарем Главной аттестационной комиссии ведется протокол заседания Главной аттестационной комиссии.

Протокол подписывается председателем, членами Главной аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.2, осуществляются по мере поступления аттестационных материалов в комиссию по графику заседаний Главной аттестационной комиссии, утвержденному Министерством образования, не позднее двух месяцев с момента начала процедуры аттестации, проводимой в соответствии с приказом о проведении аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории (высшей или первой).

Результат процедуры: протокол заседания Главной аттестационной комиссии.

к) Секретарем ГАК готовится проект приказа об установлении квалификационной категории (первой или высшей) педагогическим работникам, в отношении которых комиссией было принято положительное решение.

В приказе указывается:

-фамилия, имя, отчество, должность, место работы заявителя;

-дата принятия решения комиссии о предоставлении государственной услуги.

-Результат процедуры: проект приказа о предоставлении государственной услуги.

л) Министром подписывается приказ об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Результат процедуры: подписанный приказ направляется в муниципальные органы управления образованием, государственные образовательные организации, находящиеся в ведении Министерства образования, для установления заявителям соответствующего уровня оплаты труда.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2.10.и 3.2.12, осуществляются в течение 30 дней с момента принятия решения аттестационной комиссией.

Результат процедуры: приказ об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций.

3.2.2. Административные процедуры услуги по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя (претендента на должность руководителя) образовательных организаций, подведомственных Министерству образования.

а) Заявителем подается лично заявление о проведении аттестации для установления соответствия занимаемой должности и пакет документов, обозначенный в п.2.12.1

б) Секретарем ГАК осуществляется:

-прием и регистрация заявления, представления;

-прием и регистрация пакета документов заявителя.

В случае несоответствия заявления и пакета документов заявителя требованиям, установленным настоящим Регламентом и Положением проведения аттестации, документы возвращаются заявителю лично (при индивидуальной подаче).

Заявитель имеет право письменно отозвать свое заявление до начала или во время проведения процедуры аттестации, о чем производится соответствующая запись в журнале регистрации.

Результат процедуры: регистрационная запись в журнале, регистрационная запись на заявлении либо возврат заявления заявителю или секретарю подкомиссии с обоснованием отказа в приеме.

в) Руководителем отдела государственной службы, кадровой и правовой работы готовится и направляется на подпись министру проект приказа о проведении аттестации

В приказе указываются:

- списочный состав руководителей, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- график проведения аттестации указанных руководителей.

Результат процедуры: проект приказа о проведении аттестации руководителей образовательных организаций Республики Саха (Якутия),

подведомственных Министерству, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

г) Министр подписывает приказ о проведении аттестации руководителей образовательных учреждений Республики Саха (Якутия), подведомственных Министерству образования в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.2, 3.3.3, осуществляются (при наличии поступивших представлений) в течение 30 календарных дней со дня завершения приема заявок работодателей по графику, утвержденному приказом министра.

Результат процедуры: приказ о проведении аттестации руководителей (претендентов на должность) образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Республики Саха (Якутии) направляется секретарем ГАК в государственные образовательные организации, находящиеся в ведении Министерства образования.

д) Секретарем ГАК осуществляется подготовка к рассмотрению на заседании Главной аттестационной комиссии Министерства образования.

Решение Главной аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, участвовавшими в заседании.

В протоколе указывается:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого работника,
- должность, место работы,
- результаты экспертной оценки деятельности аттестуемого,
- результаты голосования;
- решение комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются по графику заседаний Главной аттестационной комиссии, утвержденному министром, но не позднее двух месяцев от начала аттестации для каждого аттестуемого педагогического работника.

Результат процедуры: протокол Главной аттестационной комиссии Министерства образования.

е) Секретарь ГАК готовит проект приказа руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных

Министерству образования в целях подтверждения соответствия (несоответствия) занимаемой должности.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность, место работы аттестованного работника;
- дата принятия решения Главной аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

Результат процедуры: проект приказа о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

ж) Министром подписывается приказ о соответствии (несоответствии) руководителя государственной образовательной организации занимаемой должности.

Результат процедуры: Приказ направляется в государственные образовательные организации.

3.3. Информация о необходимых процедурах для предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры в электронной форме является получение специалистом, ответственным за прием (далее - специалист), заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

Специалист, регистрирует заявление в журнале полученных электронных заявлений в день его получения.

3.3.2. В ходе приема заявления от заявителя специалист осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Регламента.

По итогам проверки специалист принимает одно из следующих решений:

- принимает документы и меняет статус заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) на «Заявление принято»;
- отказывает в приеме документов, меняет статус заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) на «Отказано в приеме заявления», затем переходит к операции «Подготовка

уведомления об отказе в приеме заявления», затем к операции «Отказано в предоставлении услуги».

3.3.3. При приеме заявления специалист:

- регистрирует заявление;
- ставит штамп с датой получения документов на копии описи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. При отказе в приеме заявления специалист направляет уведомление об отказе в приеме заявления заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

Максимальный срок выполнения – 1 (один) рабочий день.

3.3.5. В ходе предоставления услуги заявитель имеет право на доступ к сведениям о государственной услуге.

3.3.6. Заявитель имеет право на подачу запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.3.7. Результатом предоставления государственной услуги является прием заявления заявителя в электронной форме.

3.3.8. Специалист передает заявление в электронной форме Секретарю ГАК через Интернет - портал Министерства образования Республики Саха (Якутия).

Далее необходимые процедуры для предоставления государственной услуги устанавливаются по пункту 3.2.

3.4. Перечень оснований для приостановления Интернет - портале Министерства образования Республики Саха (Якутия) предоставления государственной услуги либо отказа предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги по аттестации педагогического работника Республики Саха (Якутия) предусмотрены в п.п. 2.16 и 2.17 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений при предоставлении государственной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением государственной услуги;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением государственной услуги, осуществляется руководителем Учреждения или курирующим заместителем директора образовательной организации путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению государственной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению государственной услуги;

- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении государственной услуги;

- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;

- соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления государственной услуги требованиям, установленным Регламентом;

- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Министерством образования Республики Саха (Якутия) и доводится до образовательной организации в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

-получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

-при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включается должностное лицо Министерства образования Республики Саха (Якутия). Проверки проводятся в присутствии руководителя образовательной организации.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы образовательной организации.

4.7. По результатам проверки проверочная комиссия:

-готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

-обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях, должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) директором или курирующим заместителем директора образовательной организации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Министерства образования Республики Саха (Якутия) в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

4.11. Должностные лица образовательной организации, Министерства, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги, вправе:

-контролировать соблюдение порядка, условий и законности решений территориальных управлений при предоставлении государственной услуги;

-в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

-производить проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

-назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

-запрашивать и получать в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.12. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в образовательные организации или в Министерство образования Республики Саха (Якутия), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в Учреждении предоставляющего государственную услугу или в Министерстве образования Республики Саха (Якутия) информации.

4.14. Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать решения и действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом государственного органа, обратившись с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступление соответствующего устного, письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги может быть подана в Министерство образования Республики Саха (Якутия) на имя министра образования Республики Саха (Якутия).

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, министр образования Республики Саха (Якутия):

-признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяют меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений и направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

5.11. Обращения не рассматриваются в следующих случаях:

-в жалобе не указаны инициалы, фамилия лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, а также членам его семьи;

-текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия лица, почтовый адрес поддаются прочтению;

-жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

- в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель или иное уполномоченное лицо, направившее обращение.

5.12.Заявители вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в суд общей юрисдикции посредством подачи заявления.

Приложение
к приказу Министерства образования
Республики Саха (Якутия)
от «02» сентября 2014 г. № 01-16/3670
Зарегистрирован в Государственном комитете юстиции
Регистрационный номер RU140092014528

Изменения
в Административный регламент по предоставлению государственной
услуги «Проведение аттестации педагогических работников
образовательных учреждений Республики Саха (Якутия)»

Внести в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников образовательных учреждений Республики Саха (Якутия)», утвержденный приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 17 мая 2012 года № 01-16/2563а, следующие изменения:

1. В разделе I. Общие положения:

1.1. В подпункте 1.2.1 исключить третий абзац.

1.2. В абзаце втором подпункта 1.5.1 исключить слова «Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (высшей или первой) на основании представления работодателя».

1.3. В абзаце пятом подпункта 1.5.1 второе предложение изложить в следующей редакции: «Началом аттестации считается начало прохождения аттестуемым руководителем аттестационной процедуры:

- проведение компьютерного тестирования на знание нормативно – правовых документов в сфере образования

- предоставление публичного отчета образовательного учреждения за предыдущий учебный год

- проведение аттестации в форме собеседования».

1.4. В абзаце втором подпункта 1.7 слова «20 минут» заменить словами «15 минут».

2. В разделе II. Стандарт предоставления государственной услуги:

2.1. Абзац второй пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», №53 (ч.1.), ст. 7598, 31 декабря 2012, «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года);».

2.2. В абзаце втором пункта 2.10 исключить слова «либо о подтверждении соответствия (несоответствии) занимаемой должности».

2.3. В пункте 2.11 исключить абзац третий.

2.4. В абзаце седьмом пункта 2.11 исключить слова «- проведение письменного квалификационного испытания с целью подтверждения соответствия занимаемой должности».

2.5. Исключить подпункт 2.12.1.

2.6. В подпункте 2.18.1 исключить пятый абзац.

2.7. В абзаце десятом пункта 2.21 слова «20 минут» заменить словами «15 минут».

2.8. В абзаце втором подпункта 2.24 исключить слова «на подтверждение соответствия занимаемой должности,».

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

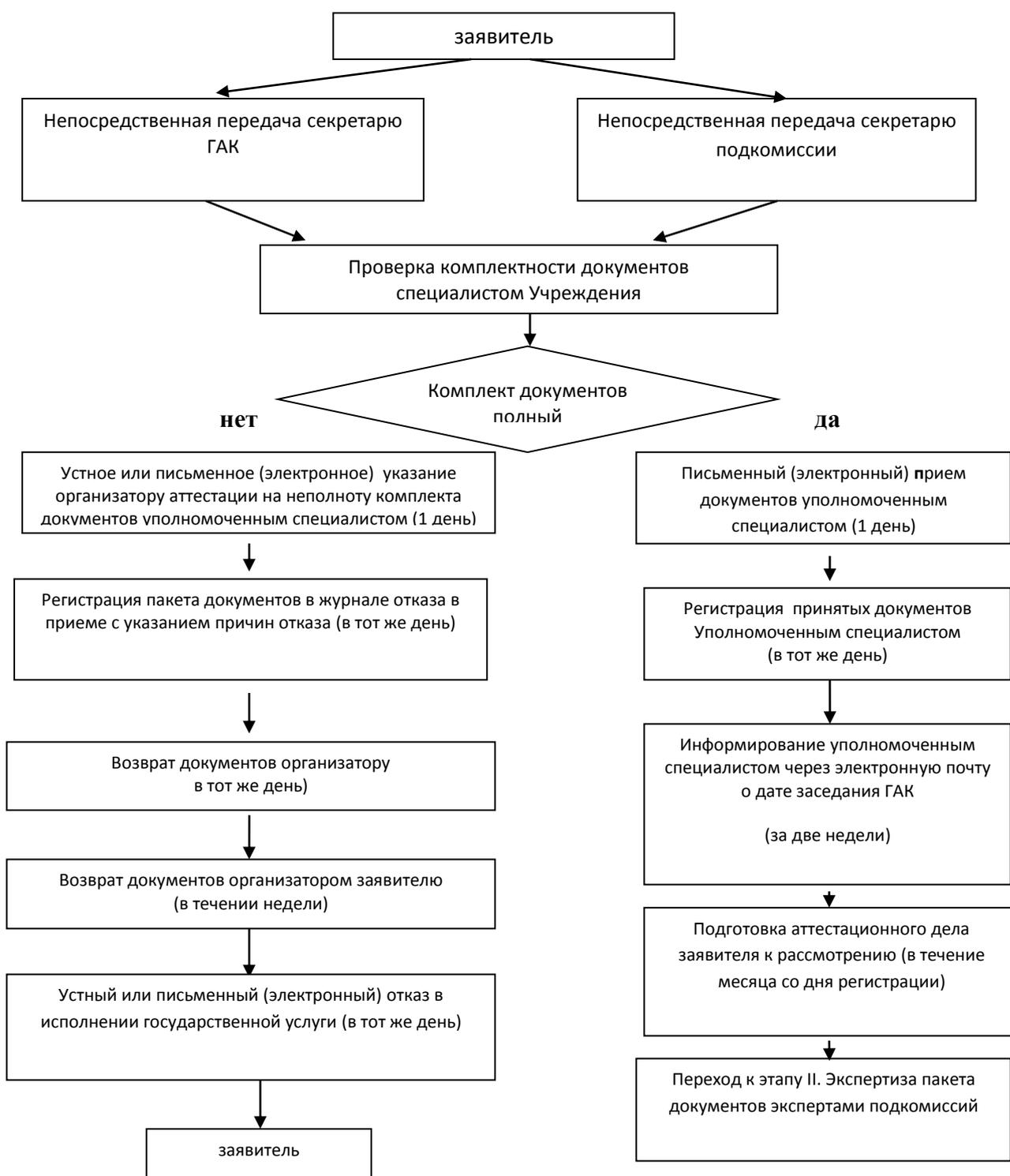
3.1. В абзаце первом подпункта 3.1.1 исключить слова «административная процедура услуги по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности».

3.2. Исключить подпункт 3.2.1.

Приложение к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Проведение аттестации педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
в Республике Саха (Якутия)»

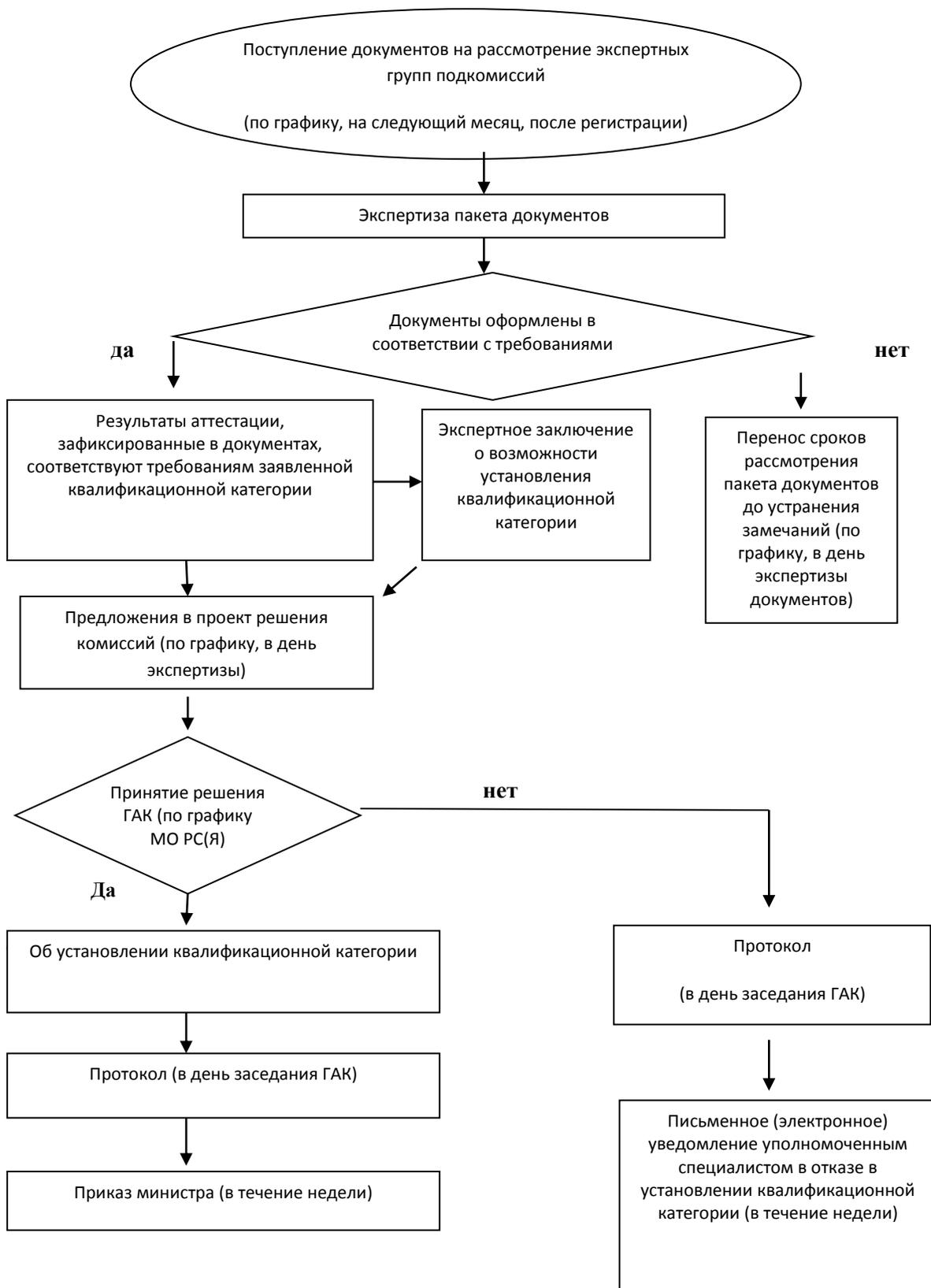
**Блок – схема последовательности действий по исполнению государственной услуги
по организации проведения аттестации педагогических работников государственных
и муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Республики Саха (Якутия)**

Этап I. Прием документов (в течение месяца)



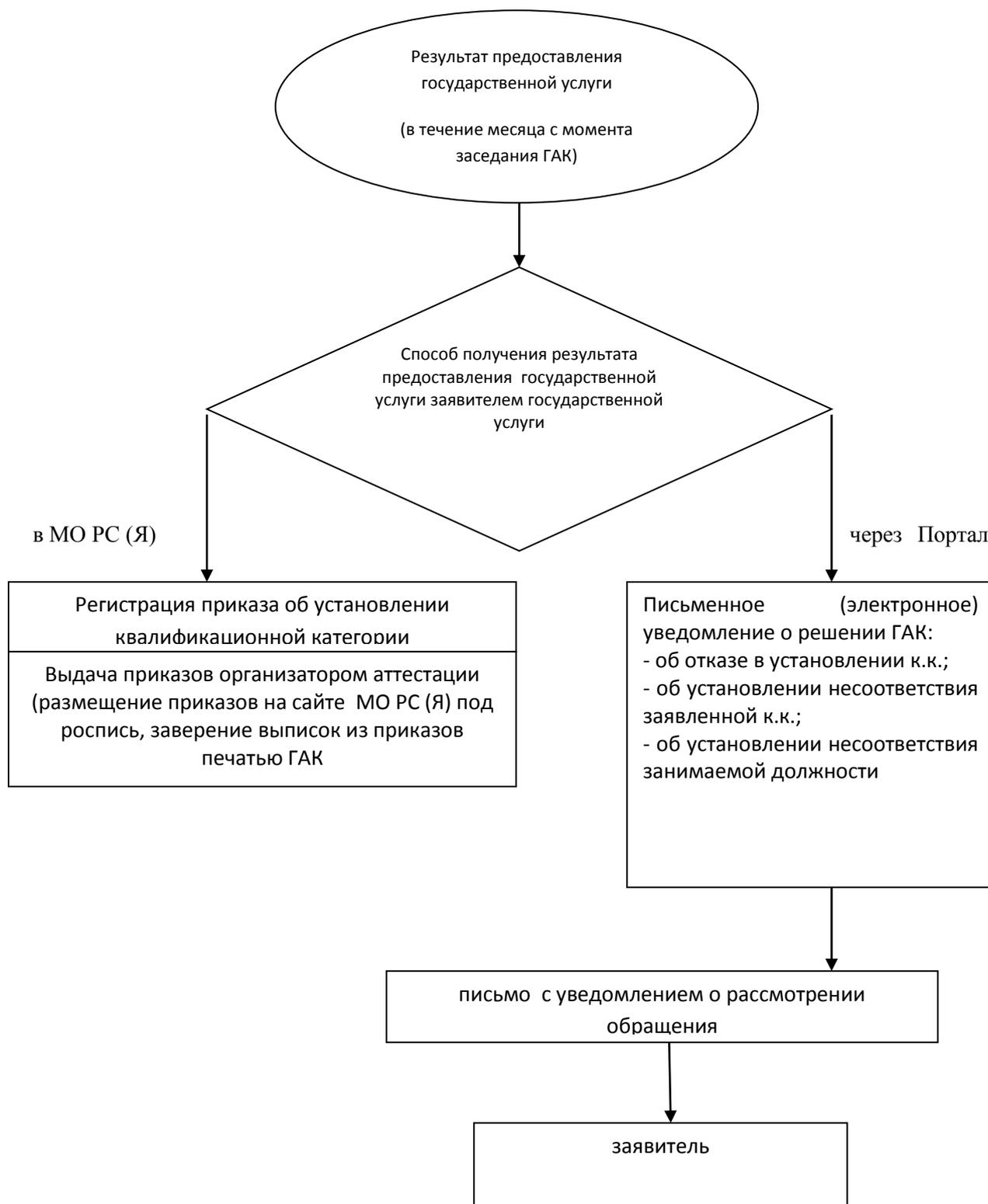
Этап II. Экспертиза документа в подкомиссиях, принятие решения

(в течение месяца)



Этап III. Выдача результата предоставления государственной услуги

(в течение месяца)



Приложение № 1
«Проведение аттестации
педагогических работников образовательных
учреждений Республики Саха (Якутия)»
Председателю Главной аттестационной комиссии
Министерства образования РС (Я)
Габышевой Ф.В.
(наименование аттестационной
комиссии)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, _____ полученная _____ специальность _____ и _____ квалификация)

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

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

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

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

Даю согласие для использования моих персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

Телефон дом. _____, сл. _____

Подпись _____
