



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Магаданской области**

П Р И К А З

от 11.04. 2024 г.

г. Магадан

№ 414/11-пр

**О внесении изменений в приказ министерства образования
Магаданской области от 17 июня 2022 г. № 625/11-пр**

На основании Перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 02 августа 2021 г. № 594-пп, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Магаданской области, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 04 мая 2022 г. № 399-пп, Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства образования Магаданской области от 17 июня 2022 года № 625/11-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования Магаданской области и министерству здравоохранения и демографической политики Магаданской области, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на установление соответствия квалификационной категории

(первой или высшей)» изменения, изложив Административный регламент предоставления министерством образования Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Магаданской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о.министра



Горностаева И.В.

Приложение
к приказу министерства образования
Магаданской области
от «11» 04 2024 г. № 414/11-нр

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством образования Магаданской области
государственной услуги «Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность и
находящихся в ведении Магаданской области, педагогических
работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством образования Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Магаданской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при ее предоставлении в Магаданской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются педагогические работники государственных организаций, подведомственных министерству образования Магаданской области (далее – министерство), государственного бюджетного профессионального общеобразовательного учреждения «Медицинский колледж министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области», педагогические работники, участвующие в реализации программ спортивной подготовки, муниципальных и частных

организаций, замещающие должности поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а так же путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организации, их заместителями, другими работниками), а так же уполномоченные представители заявителей, обратившиеся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги от имени заявителя (далее – заявители).

1.3. Требование о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга, и результат, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1.1 Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Магаданской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством, в полномочия которого входит формирование аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента (далее аттестационная комиссия). При формировании аттестационной комиссии определяется ее состав, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителей, подавших заявление в целях установления первой квалификационной категории или высшей квалификационной категории (далее специалисты).

В предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников участвуют специалисты и члены аттестационной комиссии министерства из числа работников образовательных организаций, профессиональных союзов, общественных объединений.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение аттестационной комиссии:

2.3.1.1. об установлении заявителю первой квалификационной категории или высшей квалификационной категории (с указанием должности, по которой заявителю устанавливается квалификационная категория).

2.3.1.2. об отказе заявителю в установлении первой квалификационной категории или высшей квалификационной категории (с указанием должности по которой заявителю отказывается в установлении категории);

2.3.1.3. об отказе заявителю в проведении аттестации;

2.3.1.4. об установлении заявителю квалификационной категории «педагог – методист» или квалификационной категории «педагог – наставник»;

2.3.1.5. об отказе заявителю в установлении квалификационной категории «педагог – методист» или квалификационной категории «педагог – наставник» (с указанием должности, по которой заявителю отказывается в установлении квалификационной категории).

2.4. Срок предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников

2.4.1. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги составляет 90 календарных дней, включая:

- продолжительность рассмотрения заявления о проведении аттестации – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, по итогам которого определяется конкретный срок проведения аттестации или заявителю отказывается в проведении аттестации;
- продолжительность аттестации от начала ее проведения до принятия решения аттестационной комиссией – не более 60 календарных дней.

2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулирующими предоставление государственной услуги, перечень которых размещен на официальном сайте министерства в региональной информационной системе «Открытый регион», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его специалистов размещена на официальном сайте министерства в региональной информационной системе «Открытый регион», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) в котором указываются сведения об уровне образования (квалификации) заявителя, о результатах профессиональной деятельности в организациях, имеющих квалификационных категориях и должности, по которой заявитель желает пройти аттестацию (в случае подачи заявления в целях установления первой квалификационной категории или высшей квалификационной категории), или о результатах деятельности, связанной с методической работой или наставничеством, имеющейся высшей квалификационной категории или квалификационной категории, по которой заявитель желает пройти аттестацию (в случае подачи заявления в целях установления квалификационной категории «педагог – методист» или квалификационной категории «педагог – наставник»), а также содержится согласие заявителя на обработку, передачу и распространение персональных

данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);
- документ, подтверждающий полномочия представителя;
- профессиональные достижения педагогических работников Магаданской области (портфолио) (далее - документы и сведения, характеризующие профессиональную деятельность, профессиональные достижения).

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.2. Справка с места работы о занимаемой должности, подписанная руководителем организации, - для педагогических работников частных организаций.

2.6.3. Ходатайство руководителя образовательной организации, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации (при подаче заявления на квалификационную категорию «педагог – наставник», «педагог – методист»).

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

2.6.4. Заявление подается в отдел организационной, кадровой работы, нормативного обеспечения управления стратегического планирования, проектной деятельности и нормативного обеспечения министерства (далее – отдел, уполномоченное подразделение) лично, либо направляется по почте письмом с уведомлением, либо в форме электронного документа с уведомлением с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.5. В заявлении педагогический работник указывает квалификационную категорию и должность, по которой он желает пройти аттестацию.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от педагогического работника 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие заявителю кругу заявителей, указанному в пункте 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- заявление в целях установления высшей квалификационной категории подано заявителем, не имеющим (не имевшим) по одной из должностей педагогических работников первой квалификационной категории или высшей квалификационной категории;
- заявление в целях установления квалификационной категории «педагог – методист» или квалификационной категории «педагог – наставник» подано заявителем, не имеющим высшей квалификационной категории;
- заявление подано заявителем, которому аттестационной комиссией было отказано в установлении этой же квалификационной категории, ранее, чем через один год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения;
- заявитель на день подачи заявления не замещает должности, по которой он желает пройти аттестацию, в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- заявление не содержит сведений, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

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

государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются проходами, ширина которых позволяет обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На прилегающей стоянке должно быть предусмотрено место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13 Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- информационное обеспечение заявителей о государственной услуге;
- размещение информации о порядке, сроках предоставления государственной услуги;
- возможность заявителя обратиться в министерство лично или путем направления заявления в письменной либо в электронной форме;
- возможность заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ;
- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленными настоящим административным регламентом;
- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги;
- отсутствие выявленных нарушений положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Взимание платы с заявителя при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1 При подаче заявителем заявления об аттестации лично, заявление регистрируется в день обращения.

2.11.2 При подаче заявителем заявления об аттестации в электронном виде, заявление регистрируется в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления, а при поступлении в выходной или праздничный день – следующий за ним рабочий день.

2.11.3 При подаче по электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление государственной услуги. Должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые укомплектованы мебелью для оформления документов, с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.2 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.minobr.49gov.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

2.12.3. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих в получении ими

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

2.14.1 Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.14.2 Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При подаче заявления посредством ЕПГУ, заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на ЕПГУ для предоставления государственной услуги.

Заполненное заявление отправляется заявителем в министерство. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявлений и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством личного кабинета ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

По запросу в аттестационную комиссию, результат предоставления государственной услуги может быть выдан заявителю на бумажном носителе.

2.14.3 Электронные документы представляются в следующих форматах:

- .xml – для формализованных документов;
- .doc, .docx, .odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта;
- .xls, .xlsx, .ods – для документов, содержащих расчеты;
- .pdf, .jpg, .jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах .xls, .xlsx или .ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1 Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.2. Аттестация педагогических работников в целях установления первой квалификационной категории.

3.1.3. Аттестация педагогических работников в целях установления высшей квалификационной категории.

3.1.4. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории «педагог – методист» или «педагог – наставник».

3.1.5. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и в Уполномоченном органе.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.1.6. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.1.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.1.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением (обращением) о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении).

3.1.9.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

При обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель обращается лично в министерство с заявлением об исправлении, в котором содержится их описание.

Министерство при получении заявления об исправлении рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

3.1.9.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель обращается в министерство посредством ЕПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составленным в свободной форме.

Министерство при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Министерство, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, выдает такой дубликат заявителю посредством ЕПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 30

(тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.1.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

3.1.9.4.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления государственной услуги документ.

3.1.9.4.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, неуполномоченным лицом.

3.2 Описание вариантов предоставления государственной услуги

3.2.1. Аттестация педагогических работников в целях установления первой квалификационной категории

3.2.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления уполномоченным подразделением.

3.2.1.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) установление квалификационной категории;
- б) отказ в установлении квалификационной категории.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

3.2.1.3. Для получения государственной услуги представляются документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

подаётся непосредственно в аттестационную комиссию;

направляется в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении;

заполняется в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.4. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса непосредственно в аттестационную комиссию являются:

- документ, удостоверяющий личность;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.1.5. С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

3.2.1.6. Заявителю может быть отказано в приеме запроса в следующих случаях:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей согласно пункту 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) заявитель представил заявление, оформление которого не соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

3.2.1.7. Государственная услуга не предусматривает возможности приема министерством заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

3.2.1.8. Запрос заявителя и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченное подразделение.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день обращения.

3.2.1.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.2.1.10. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается аттестационной комиссией на основании соответствия запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента.

Решение принимается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.1.11. При положительном решении аттестационной комиссии о предоставлении государственной услуги в течение 60 календарных дней проходит процедура аттестации заявителя, по итогам которой аттестационной

комиссией принимается решение об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Решение аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.2.1.12. Приказ министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление и выдача заявителю документа, содержащего решение о результате предоставления государственной услуги, осуществляется согласно пункту 2.3.1.5 настоящего Административного регламента в течение не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном подразделении (приложения № 6, 7 к настоящему Административному регламенту).

3.2.1.13. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

3.2.2. Аттестация педагогических работников в целях установления высшей квалификационной категории

3.2.2.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления уполномоченным подразделением.

3.2.2.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) установление квалификационной категории;
- б) отказ в установлении квалификационной категории.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

3.2.2.3. Для получения государственной услуги представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- подается непосредственно в аттестационную комиссию;
- направляется в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении;
- заполняется в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса непосредственно в аттестационную комиссию являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2.5. С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

3.2.2.6. Заявителю может быть отказано в приеме запроса в следующих случаях:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей согласно пункту 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) заявитель представил заявление, оформление которого не соответствует требованиям настоящего административного регламента.

3.2.2.7. Государственная услуга не предусматривает возможности приема министерством заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

3.2.2.8. Запрос заявителя и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченное подразделение.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день обращения, а при поступлении в выходной или праздничный день – следующий за ним рабочий день.

3.2.2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.2.2.10. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается аттестационной комиссией на основании соответствия запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, указанным в пункте 1.2.1 и пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Решение принимается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2.11. При положительном решении аттестационной комиссии о предоставлении государственной услуги в течение 60 календарных дней проходит процедура аттестации заявителя, по итогам которой аттестационной комиссией принимается решение об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Решение аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.2.2.12. Приказ министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление и выдача заявителю документа, содержащего решение о результате предоставления государственной услуги, осуществляется согласно пункту 2.3.1.5 настоящего Административного регламента в течение не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном подразделении (приложения № 6, 7 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2.13. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

3.2.3. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории «педагог – методист» или «педагог – наставник»

3.2.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления уполномоченным подразделением.

3.2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) установление квалификационной категории;
- б) отказ в установлении квалификационной категории.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

3.2.3.3. Для получения государственной услуги представляются документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- подается непосредственно в аттестационную комиссию;
- направляется в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении;

– заполняется в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса непосредственно в аттестационную комиссию являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.3.5. С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

3.2.3.6. Заявителю может быть отказано в приеме запроса в следующих случаях:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей согласно пункту 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) заявитель на момент обращения, не имеет высшую квалификационную категорию;

2) заявитель представил заявление, оформление которого не соответствует требованиям настоящего административного регламента.

3.2.3.7. Государственная услуга не предусматривает возможности приема министерством заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

3.2.3.8. Запрос заявителя и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченное подразделение.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день обращения, а при поступлении в выходной или праздничный день – следующий за ним рабочий день.

3.2.3.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.2.3.10. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается аттестационной комиссией на основании соответствия запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, указанным в пункте 1.2.1 и пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Решение принимается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.2.3.11. При положительном решении аттестационной комиссии о предоставлении государственной услуги в течение 60 календарных дней проходит процедура аттестации заявителя, по итогам которой аттестационной комиссией принимается решение об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Решение аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.2.3.12. Приказ министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление и выдача заявителю документа, содержащего решение о результате предоставления государственной услуги, осуществляется согласно пункту 2.3.1.5 настоящего Административного регламента в течение не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном подразделении (приложения № 6, 7 к настоящему Административному регламенту).

3.2.3.13. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерства результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

3.2.4. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

- прием, техническая экспертиза и регистрация заявления по аттестации педагогических работников;

- установление сроков проведения аттестации педагогических работников и уведомление о них заявителей;

- предоставление заявителем профессиональных достижений в соответствии с пунктами 35, 36, ходатайства руководителя образовательной организации в соответствии с пунктами 50 и 51 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников на установление квалификационной категории первой или высшей в соответствии с п. 35, 36 приказа Министерства

просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- принятие аттестационной комиссией решения об установлении заявителю квалификационной категории или об отказе в установлении квалификационной категории;

- оформление и выдача результатов предоставления государственной услуги.

3.3. Прием, техническая экспертиза и регистрация заявления для оказания государственной услуги по аттестации педагогических работников

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее заявление от педагогического работника о предоставлении государственной услуги по аттестации.

3.3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

Поступившее в министерство заявление об аттестации регистрируется специалистом:

- при подаче заявления лично – в день обращения, в срок, не превышающий 15 минут;

- при подаче заявления иными способами заявление регистрируется в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления.

3.3.3. Специалист осуществляет прием заявления, техническую экспертизу заявления на предмет полноты и правильности оформления и заполнения согласно приложению № 2 к настоящему регламенту в срок не более 1 календарного дня.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае устранения причин отказа в прохождении аттестации заявитель вправе повторно направить заявление в министерство.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист отдела (далее – секретарь комиссии).

3.3.6. Критерием принятия решения является поступление заявления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления педагогического работника, либо отказ в приеме заявления.

3.3.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.4. Установление сроков проведения аттестации педагогических работников и уведомление о них заявителей

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление педагогического работника.

3.4.2. Заявление о проведении аттестации рассматривается аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого определяется:

- конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально;
- осуществляется письменное уведомление педагогического работника о сроках, сроках предоставления профессиональных достижений, формах и способах проведения аттестации.

3.4.3. Секретарь аттестационной комиссии на основании заявлений педагогических работников составляет график проведения аттестации индивидуально для каждого аттестуемого педагогического работника и передает в аттестационную комиссию для рассмотрения.

3.4.5 Аттестационная комиссия рассматривает заявления, предоставленный график проведения аттестации педагогических работников и принимает решение о допуске (не допуске) педагогических работников к прохождению аттестации.

3.4.6 Секретарь аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным графиком и решением аттестационной комиссии, в течение 3 рабочих дней готовит письменное уведомление аттестуемых педагогических работников о сроках, сроках предоставления профессиональных достижений, формах и способах проведения их аттестации.

3.4.7 В случае принятия решения о недопуске педагогического работника к прохождению аттестации педагогическому работнику направляется уведомление с указанием причины недопуска.

3.4.8 Индивидуальный срок аттестации педагогического работника должен быть установлен аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги.

3.4.9 Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный аттестационной комиссией график проведения аттестации педагогических работников и уведомление заявителей о сроках проведения аттестации по адресу электронной почты заявителя.

3.4.10 Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомлений в журнале регистрации заявлений.

3.5 Предоставление заявителем в аттестационную комиссию профессиональных достижений

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем в аттестационную комиссию профессиональных достижений (сведений, характеризующих его профессиональную деятельность), перечисленных пунктах 35, 36 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Профессиональные достижения педагогических работников Магаданской области (портфолио) предоставляются заявителем после получения уведомления о сроках их предоставления, сроках, форме и способах проведения аттестации.

3.6 Проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются сроки проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, подавших заявление в целях установления первой квалификационной категории или высшей квалификационной категории в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации педагогических работников.

3.6.2. Экспертиза документов осуществляется экспертами.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры не более 30 дней.

3.6.4. По результатам анализа профессиональной деятельности педагогического работника эксперты в сроки, определенные графиком, оформляют экспертное заключение в соответствии с установленной формой.

3.6.5. Подготовленное экспертное заключение передается в аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней до дня

3.6.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются секретарь аттестационной комиссии и председатель экспертной группы.

3.6.7. Анализ результатов профессиональной деятельности заявителя без участия привлеченных специалистов проводится если заявитель имеет государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия, полученные за достижения в педагогической деятельности, в том числе за достижения в спортивной подготовке лиц, ее проходящих, либо является призером конкурсов профессионального мастерства педагогических работников, в том числе педагогических работников, участвующих в

реализации программ спортивной подготовки, и представил соответствующие подтверждающие документы.

3.6.8. Основанием для принятия положительного решения является оценка профессиональной деятельности педагогического работника в целях установления квалификационной категории по результатам их работы, предусмотренных пунктами 35, 36, 50, 51 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.6.9. Результатом данной административной процедуры является переданные руководителем экспертной группы специалисту отдела (секретарь комиссии) экспертные заключения о соответствии либо несоответствии профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников показателям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.6.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является передача заключения экспертов в аттестационную комиссию.

3.7 Принятие аттестационной комиссией решения об установлении заявителю квалификационной категории или об отказе в установлении квалификационной категории

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются переданные руководителем экспертной группы специалисту отдела (секретарь комиссии) сведения о результатах экспертных заключений по профессиональной деятельности педагогических работников, соответствующих квалификационной категории (при проведении аттестации в целях установления заявителю первой квалификационной категории или высшей квалификационной категории).

3.7.2. Секретарь аттестационной комиссии готовит материалы аттестации (экспертные заключения, документы и сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника или ходатайство руководителя организации (при проведении аттестации в целях установления заявителю квалификационной категории «педагог – методист» или квалификационной категории «педагог – наставник»)) и представляет их в аттестационную комиссию для принятия решения.

3.7.3. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационные материалы заявителей в соответствии с графиком заседания аттестационной комиссии и принимает решение:

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

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

- установить заявителю квалификационную категорию «педагог – методист» или «педагог – наставник» с указанием должности, по которой заявителю устанавливается квалификационная категория;

- отказать заявителю в установлении квалификационной категории «педагог – методист» или «педагог – наставник» с указанием должности, по которой заявителю отказывается в установлении квалификационной категории.

3.7.4. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.7.5. Решение комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение комиссии вступает в силу со дня его принятия.

3.7.6. При принятии комиссией решения об отказе в установлении заявителю высшей квалификационной категории в связи с несоответствием уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за заявителем, имеющим на момент аттестации первую квалификационную категорию, сохраняется действующая квалификационная категория.

3.7.7. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог – методист» или квалификационной категории «педагог – наставник» 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.

3.7.8. Решение аттестационной комиссии содержит информацию о принятом комиссией решении, об установлении (отказе в установлении) заявителю первой и высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог – методист» или квалификационной категории «педагог – наставник».

3.7.9. На основании принятого комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников об установлении заявителю первой и высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог – методист» или квалификационной категории «педагог – наставник», секретарь комиссии в течение 3 календарных дней издает приказ министерства об установлении заявителю квалификационной категории. В случае отказа в установлении квалификационной категории заявителю направляется выписка из решения заседания аттестационной комиссии.

3.7.10. Результатом данной административной процедуры является размещение на сайте министерства www.minobr.49gov.ru приказа об установлении педагогическим работникам квалификационной категории со дня вынесения решения комиссией и направление его скан-копии в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, руководителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных министерству, министерству здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

3.7.11. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа по основной деятельности министерства об установлении квалификационной категории.

3.8 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.8.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, техническая экспертиза и регистрация документов по аттестации педагогических работников;
- установление сроков проведения аттестации педагогических работников и уведомление о них заявителей;
- предоставление заявителем профессиональных достижений, в соответствии с п. 35, 36, ходатайства руководителя образовательной организации в соответствии с п. 50 и 51 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников в соответствии с п. 35, 36 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- принятие аттестационной комиссией решения об установлении заявителю квалификационной категории или об отказе в установлении квалификационной категории;
- оформление и выдача результатов проведения государственной услуги.

3.8.2. Формирование и направление в министерство посредством ЕПГУ заявления заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

В заявлении заявитель указывает данные, предусмотренные приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с полями интерактивной формы заявления, а также выбирает один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в министерство.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и профессиональных достижений педагогического работника направляются в министерство посредством ЕПГУ.

3.9. Прием, техническая экспертиза и регистрация заявления по аттестации педагогических работников посредством ЕПГУ

3.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее заявление по аттестации от педагогического работника о предоставлении государственной услуги по аттестации на ЕПГУ.

3.9.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

Поступившее в министерство заявление регистрируется специалистом отдела в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, если заявление поступило после окончания рабочего времени, днем его получения считается следующий рабочий день, а при поступлении в выходной или праздничный день – следующий за ним рабочий день.

3.9.3. Специалист отдела осуществляет:

- прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.9.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется об

отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (приложение № 4).

Специалист направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное пунктом 2.3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.9.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист министерства (далее – секретарь комиссии).

3.9.6. Критерием принятия решения является поступление заявления на ЕПГУ.

3.9.7. Результатом административной процедуры является, прием и регистрация заявления педагогического работника, либо отказ в приеме заявления.

3.9.8 Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.10. Установление сроков проведения аттестации педагогических работников и уведомление о них заявителей

3.10.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление педагогического работника, поступившего с ЕПГУ.

3.10.2 Заявление о проведении аттестации рассматривается аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого определяется:

- конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально;
- осуществляется письменное уведомление педагогического работника о сроке, месте проведения аттестации и сроках предоставления профессиональных достижений в личном кабинете на ЕПГУ (приложение № 6).

3.10.3 Секретарь комиссии на основании поступивших заявлений составляет график проведения аттестации индивидуально для каждого педагогического работника и передает заявление в аттестационную комиссию для рассмотрения.

3.10.4 Аттестационная комиссия рассматривает заявления, предоставленный график проведения аттестации педагогических работников и принимает решение о допуске (не допуске) педагогических работников к прохождению аттестации.

3.10.5 Секретарь комиссии в соответствии с утвержденным графиком и решением аттестационной комиссии, в течение 3 рабочих дней готовит письменное уведомление аттестуемых педагогических работников о сроках предоставления профессиональных достижений, сроке и месте проведения их аттестации (приложение № 6).

3.10.6 В случае принятия решения о недопуске педагогического работника к прохождению аттестации педагогическому работнику направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (приложение № 4).

3.10.7 Индивидуальный срок аттестации педагогического работника должен быть установлен аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги.

3.10.8 Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный аттестационной комиссией график проведения аттестации педагогических работников и уведомление заявителей о сроках проведения аттестации в личном кабинете на ЕПГУ.

3.10.9 Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителей.

3.11 Предоставление заявителем профессиональных достижений

3.11.1. Направление заявителем профессиональных достижений.

После получения уведомления о сроке и месте проведения аттестации заявитель направляет профессиональные достижения в аттестационную комиссию, в соответствии с п. 35, 36 Порядка проведения аттестации педагогических работников, утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.11.2. Проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

Основанием для начала данной административной процедуры являются сроки проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, подавших заявление в целях установления первой квалификационной категории или высшей квалификационной категории в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации педагогических работников и предоставления профессиональных достижений заявителями.

Экспертиза документов осуществляется экспертами.

Срок выполнения административной процедуры не более 30 дней.

По результатам анализа профессиональной деятельности педагогического работника эксперты в сроки, определенные графиком, оформляют экспертное заключение в соответствии с установленной формой.

Подготовленное экспертное заключение передается в аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней до дня очередного заседания.

Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, являются секретарь аттестационной комиссии и председатель экспертной группы.

Анализ результатов профессиональной деятельности заявителя без участия привлеченных специалистов проводится если заявитель имеет государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия, полученные за достижения в педагогической деятельности, в том числе за достижения в спортивной подготовке лиц, ее проходящих, либо является призером конкурсов педагогического мастерства педагогических работников, в том числе педагогических работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки, и представил соответствующие подтверждающие документы.

Основанием для принятия положительного решения является оценка профессиональной деятельности педагогического работника в целях установления квалификационной категории по результатам их работы, предусмотренных пунктами 35, 36, 50, 51 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Результатом данной административной процедуры является переданные руководителем экспертной группы специалисту министерства (секретарь комиссии) экспертные заключения о соответствии либо несоответствии профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является передача заключения экспертов в аттестационную комиссию.

3.11.3. Принятие аттестационной комиссией решения об установлении заявителю квалификационной категории или об отказе в установлении квалификационной категории.

Основанием для начала данной административной процедуры являются переданные руководителем экспертной группы специалисту министерства (секретарь комиссии) сведения о результатах экспертных заключений по профессиональной деятельности педагогических работников, соответствующих квалификационной категории (при проведении аттестации в целях установления заявителю первой квалификационной категории или высшей квалификационной категории).

Секретарь комиссии готовит материалы аттестации (экспертные заключения, документы и сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника или ходатайство руководителя образовательной организации (при проведении аттестации в целях установления заявителю квалификационной категории «педагог – методист» или «педагог – наставник»)) и представляет их в аттестационную комиссию для принятия решения.

Аттестационная комиссия рассматривает аттестационные материалы заявителя в соответствии с графиком заседания аттестационной комиссии и принимает решение:

- установить заявителю первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- отказать заявителю в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории);
- установить заявителю квалификационную категорию «педагог – методист» или «педагог – наставник» с указанием должности, по которой заявителю устанавливается квалификационная категория;
- отказать заявителю в установлении квалификационной категории «педагог – методист» или «педагог – наставник», с указанием должности, по которой заявителю отказывается в установлении квалификационной категории.

Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение комиссии вступает в силу со дня его принятия.

На основании принятого комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников об установлении заявителю первой и высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог – методист» и «педагог – наставник», секретарь комиссии в течение 3 календарных дней издает приказ министерства об установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории.

В случае отказа в установлении квалификационной категории направляется решение об отказе в установлении квалификационной категории (приложение № 5).

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства образования, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа (в случае указания такого способа предоставления результата государственной услуги в заявлении).

3.11.4. Результатом данной административной процедуры является размещение на сайте министерства www.minobr.49gov.ru приказа об установлении педагогическим работникам квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.11.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа по основной деятельности министерства об установлении) квалификационной категории.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностным лицом министерства, уполномоченным министром на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо, Министр).

4.1.1.1. Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

4.1.1.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, уполномоченное должностное лицо принимает меры по устранению таких нарушений и направляет Министру предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.1.2. По результатам текущего контроля Министром или по его поручению уполномоченным должностным лицом даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их выполнением (при наличии).

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами министерства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц министерства в срок не позднее 30 календарных дней со дня выявления нарушений или поступления жалобы в министерство.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки), в том числе по жалобе.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3 Ответственность должностных лиц министерства образования Магаданской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица министерства в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.4.1. Контроль за исполнением предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроля за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполнительной власти Магаданской области

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.2 Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства, РПГУ, ЕПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

5.2.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в министерство – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Министерства, на решение и действия (бездействие) Министерства.

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Министерства.

В министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.2.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.2.5.1. Официального сайта министерства.

5.2.5.2. ЕПГУ.

5.2.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте министерства, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования Магаданской области
государственной услуги «Аттестация
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и
находящихся в ведении Магаданской
области, педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

СВЕДЕНИЯ

о должностных лицах отдела организационной, кадровой работы,
нормативного обеспечения управления стратегического планирования,
проектной деятельности и нормативного обеспечения, ответственных за
предоставление министерством образования Магаданской области
государственной услуги «Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность и
находящихся в ведении Магаданской области, педагогических работников
муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную
деятельность»

Должность специалиста	Адреса: почтовый, электронный	Телефон, сайт	График работы
Начальник отдела организационной, кадровой работы информационного обеспечения	685000, г. Магадан, ул. Транспортная, 5/23	8(4132)62-67-87	с 9.00. до 17.45 по будням, перерыв с 12.30. до 14.00.
Главный специалист отдела организационной, кадровой работы, информационного обеспечения	685000, г. Магадан, ул. Транспортная, 5/23	8(4132)63-49-03	с 9.00. до 17.45 по будням, перерыв с 12.30. до 14.00.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования Магаданской области
государственной услуги «Аттестация
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и
находящихся в ведении Магаданской
области, педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

Ф О Р М А

заявления о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Магаданской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги)

Куда: _____
(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

От:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(номер телефона, адрес эл. почты, адрес регистрации)

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Магаданской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги)

Сведения о заявителе	
Фамилия	
Имя	

Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ)	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о месте работы в должности	
Место работы	
Должность	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория, когда установлена (при наличии)	
Способы получения результата предоставления государственной услуги	
Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ); - дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования Магаданской области
государственной услуги «Аттестация
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и
находящихся в ведении Магаданской
области, педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

Образец

В аттестационную комиссию министерства
образования Магаданской области

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(место работы, наименование ОУ согласно
Уставу)

(контактный телефон, e-mail (обязательно))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не рассматривать мое заявление о проведении аттестации в целях установления

(первую/высшую – указать нужное)

по должности «_____» от «_____» _____ 20__ г.

регистрационный номер _____.

«_____» _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования Магаданской области
государственной услуги «Аттестация
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и
находящихся в ведении Магаданской
области, педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

Ф О Р М А Р Е Ш Е Н И Я

об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Магаданской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) аттестационной комиссии министерства образования Магаданской области

Кому: _____

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Магаданской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги)

От _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги	Разъяснения причин отказа в предоставлении государственной услуги
2.7.1.	Увольнение педагогического работника	
2.7.2.	Обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории	
2.7.3.	Обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории	
2.7.4.	Обращение Заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей 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. № 678	
2.7.5.	Обращение заявителя с целью установления квалификационной категории «педагог – методист» или «педагог – наставник» при отсутствии у него высшей квалификационной категории	

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

ФИО и должность
уполномоченного лица
министерства образования
Магаданской области

Сведения о сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования Магаданской области
государственной услуги «Аттестация
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и
находящихся в ведении Магаданской
области, педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в установлении квалификационной категории
педагогическому работнику
Кому: _____

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в установлении квалификационной категории
педагогическому работнику
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24
марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации
педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную
деятельность» принято решение отказать в установлении:

ФИО педагогического работника:

Место работы:

Должность:

ФИО и должность
уполномоченного лица
министерства образования
Магаданской области

Сведения о сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования Магаданской области
государственной услуги «Аттестация
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и
находящихся в ведении Магаданской
области, педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

**о дате и месте проведения аттестации педагогического работника в
целях установления квалификационной категории аттестационной
комиссии министерства образования Магаданской области**

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о сроке и месте проведения аттестации педагогического работника в
целях установления квалификационной категории**

От _____

№ _____

Уважаемый (ая)...!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации
педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную
деятельность» определены срок и место проведения аттестации в целях
установления квалификационной категории:

Срок предоставления профессиональных достижений согласно п. 36,37 Порядка проведения аттестации	
Срок проведения аттестации	
Дата проведения заседания аттестационной комиссии	
Способ проведения аттестации	

Вы имеете право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

ФИО и должность
уполномоченного лица
министерства образования
Магаданской области

Сведения о сертификате электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования Магаданской области
государственной услуги «Аттестация
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и
находящихся в ведении Магаданской
области, педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

Ф О Р М А Р Е Ш Е Н И Я
о предоставлении государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении Магаданской
области, педагогических работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (в части
подачи заявления и получения результатов предоставления услуги)

*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)*

Кому: _____

Решение
об установлении квалификационной категории педагогическому
работнику

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 23 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации
педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную
деятельность» принято решение установить:

(указать, какую именно квалификационную категорию)

Место работы:

Должность:

ФИО и должность
уполномоченного лица
министерства
образования
Магаданской области

Сведения о сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования Магаданской области
государственной услуги «Аттестация
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и
находящихся в ведении Магаданской
области, педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Статус заявителя	Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории Магаданской области, замещающий должность, поименованную в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должности осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должности наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором
	Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности
	Установление первой квалификационной категории по должности

Цель обращения заявителя	Установление высшей квалификационной категории по должности
	Установление квалификационной категории «педагог – методист» или «педагог наставник»