



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### ПРИКАЗ

от *23.11.* 2016 г.

№ *1134*

В соответствии со статьёй 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Мордовия от 19 октября 2006 г. № 453 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Республики Мордовия», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства образования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Мордовия, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказ Министерства образования Республики Мордовия от 12.01.2015 г. № 5, приказ Министерства образования Республики Мордовия от 30.03.2015 г. № 299.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Г.А. Явкину.

Министр

Е.Е. Маркачев

Эктова О.А.  
23 02 80

**«Административный регламент  
Министерства образования Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации  
педагогических работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики  
Мордовия, педагогических работников муниципальных и частных  
организаций, осуществляющих образовательную деятельность»**

**Раздел 1 «Общие положения»**

**Подраздел 1 «Предмет регулирования административного  
регламента»**

1. Административный регламент Министерства образования Республики Мордовия (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Мордовия, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, разработан в целях повышения качества проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки, требования, условия и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении предоставления государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

**Подраздел 2 «Категории заявителей»**

1. Заявителями на предоставление государственной услуги по аттестации являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Мордовия, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – педагогические работники).

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги  
Подраздел 1 «Основные положения стандарта предоставления**

## **государственной услуги»**

4. Наименование государственной услуги - проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Мордовия, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - государственная услуга).

5. Аттестация педагогических работников осуществляется Главной аттестационной комиссией, формируемой Министерством (далее - ГАК).

Результатом предоставления государственной услуги является решение ГАК об:

а) установлении педагогическому работнику (первой или высшей) квалификационной категории;

б) отказе в установлении (первой или высшей) квалификационной категории.

6. Решение ГАК об установлении или об отказе установления квалификационной категории, осуществляется в срок, не превышающий девяносто календарных дней со дня приема заявления об аттестации на квалификационные категории.

## **Подраздел 2 «Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу»**

7. Государственную услугу предоставляют Министерство, его подведомственное учреждение ГБУ РМ «Центр мониторинга и оценки качества образования» (далее - Центр).

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Мордовия.

## **Подраздел 3 «Правовые основания предоставления государственной услуги»**

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12.05.1993, № 89);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 02.08.2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №23, ст. 2923; №33, ст. 4386; №37, ст. 4702; 2014, № 2 , ст. 126; № 6, ст. 582);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» («Российская газета», 20.10.2010г. №237);

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» («Российская газета», 18.12.2013г. №285);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; настоящим Регламентом.

#### **Подраздел 4 «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги»**

9. Педагогический работник лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в Министерство или в Центр для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

10. Должностные лица Министерства или Центра, ответственные за проведение аттестации (далее - должностные лица), осуществляют консультирование педагогического работника.

Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- а) информации о местоположении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты;
- б) требований к запросу заявителя о предоставлении государственной услуги;
- в) сроков предоставления государственной услуги;
- г) порядка предоставления государственной услуги;
- д) порядка обжалования решений, действий (бездействий), принимаемых и осуществляемых специалистами или должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

Результат процедур: консультации.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно в вежливой (корректной) форме информируют педагогического работника по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

12. При невозможности ответить на поставленный вопрос необходимо переадресовать обратившегося к другому должностному лицу или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

13. Почтовый адрес Министерства:

430000 г. Саранск, ул. Коммунистическая, 33, кабинет № 516.

Официальный сайт Министерства: <http://www.mo.edurm.ru/>

Адрес электронной почты: [morm@moris.ru](mailto:morm@moris.ru)

Контактный телефон: 8(8342)230280

Почтовый адрес Центра: 430000, г. Саранск, ул. Федосеенко, 19.

Официальный сайт Центра: <http://smoko.ru/>

Адрес электронной почты: [smoko@list.ru](mailto:smoko@list.ru)

Контактный телефон: 8(8342)248776

#### **Подраздел 5 «Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги»**

14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- заявление педагогического работника по установленной форме (приложение 1).

- копия имеющегося аттестационного листа или выписки из приказа о присвоении квалификационной категории (при наличии действующей или закончившей действие квалификационной категории).

15. Министерство для предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Подраздел 6 «Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги»**

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не имеет установленной первой квалификационной категории при подаче заявления на установление высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые;

- подача заявителем заявления на установление высшей квалификационной категории ранее, чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

#### **Подраздел 7 «Размер платы за предоставление государственной услуги»**

17. Государственная услуга предоставляется без взимания платы с педагогического работника.

#### **Подраздел 8 «Стандарт комфортности»**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получении уведомления об индивидуальном графике аттестации - не более пятнадцати минут.

19. Срок регистрации запроса педагогических работников о предоставлении государственной услуги составляет пять минут. Данные педагогического работника заносятся в регистрационный журнал. Работнику выдается письменное уведомление об индивидуальном графике аттестации.

20. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

21. Рабочие места должностных лиц оборудованы средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

22. Должностным лицам предоставляется доступ в Интернет, присвоен адрес электронной почты, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

23. Места для проведения личного приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и системой охраны.

24. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для педагогических работников, оборудованы стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки, составляет не менее трех мест.

25. На информационных стендах и официальном сайте Министерства и Центра в сети Интернет содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы Министерства и Центра;
- номера телефонов, адреса электронной почты Министерства и Центра и их должностных лиц;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- сведения о результатах предоставления государственной услуги.

26. На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Министерства и Центра;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образец заявления;
- срок предоставления государственной услуги;
- текст Регламента.

27. Организация приема обращений заинтересованных лиц осуществляется в Министерстве и Центре в течение всего рабочего времени.

28. Места для информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

29. Кабинеты для приема заинтересованных лиц оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства и Центра, осуществляющего предоставление государственной услуги.

30. Информирование о предоставлении государственной услуги по рассмотрению обращений осуществляется непосредственно должностными лицами Министерства и Центра, предоставляющими государственную услугу, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

31. Время работы, перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается служебным распорядком и Правилами внутреннего распорядка соответственно.

32. Информация по предоставлению государственной услуги может быть получена путем обращения в Министерство и Центр по телефону, при личном приеме, путем обращения в письменной форме.

33. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны педагогических работников;
- наличие подключения Министерства и Центра к Интернет;
- наличие регистрационного журнала регистрации педагогических работников;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о педагогическом работнике.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

34. Предоставление государственной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация документов;
- установление индивидуальных сроков аттестации получателя государственной услуги;
- формирование состава ГАК и экспертных групп;
- проведение анализа результатов профессиональной деятельности получателя государственной услуги;

- принятие решения ГАК;
- оформление результатов предоставления государственной услуги.

### **Подраздел 1 «Прием и регистрация документов»**

35. Аттестация в целях установления квалификационной категории проводится на основании заявления педагогического работника. Заявитель представляет следующий пакет документов:

- заявление педагогического работника о проведении аттестации с указанием квалификационных категорий и должностей, по которым он желает пройти аттестацию;

- копия имеющегося аттестационного листа или выписки из приказа о присвоении квалификационной категории (при наличии действующей или закончившей действие квалификационной категории).

36. В случае прохождения аттестации по нескольким должностям представляются отдельные пакеты документов.

37. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество должны быть написаны полностью и соответствовать паспортным данным;

- в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы должны иметь подпись заявителя;

- заявитель обязан на момент подачи заявления занимать указанную в заявлении должность.

38. Заявления 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.

Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в ГАК с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

39. Заявитель подает заявление непосредственно в ГАК лично, либо отправляет на адрес Центра по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

40. Поступившие документы подвергаются технической экспертизе. Продолжительность проведения технической экспертизы - не более трех рабочих дней со дня поступления аттестационных документов.

Специалист Центра, ответственный за прием и регистрацию заявлений, принимает необходимый комплект документов, проводит проверку правильности заполнения и выполнения требований. В случае отсутствия ошибок и нарушений регистрирует поступившее заявление в

регистрационном журнале. Датой регистрации заявления является дата подачи документов в Центр. Максимальный срок выполнения действия по приему, проверке данных и регистрации одного комплекта документов - пятнадцать минут.

41. В случае отрицательного заключения технической экспертизы, по требованию заявителя, специалист Центра в срок не позднее десяти календарных дней со дня принятия решения в письменной форме оформляет отказ с указанием причин. Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

- несоответствие представленных документов перечню;
- представление документов, оформленных не в установленном порядке;
- наличие исправлений в представленных документах;
- обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, которую он не занимает на момент подачи заявления.

Результат процедуры: поданное и зарегистрированное заявление о проведении аттестации в регистрационном журнале или направление отказа в приеме заявления на аттестацию.

42. Заявитель имеет право отозвать заявление на любом этапе проведения процедуры до момента вынесения решения аттестационной комиссии, о чем производится соответствующая запись в регистрационном журнале.

Результат процедуры: регистрационная запись в журнале, заявление работника с обоснованием об отзыве заявления.

43. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение календарного года.

## **Подраздел 2 «Установление индивидуальных сроков аттестации заявителя государственной услуги»**

44. Ежегодно приказом Министра утверждается график работы ГАК.

45. Основанием для начала процедуры установления индивидуальных сроков аттестации заявителя государственной услуги является прием и регистрация документов о проведении аттестации.

46. Индивидуальный срок аттестации заявителя государственной услуги должен быть установлен не позднее тридцати календарных дней со дня подачи заявления.

47. Специалист Центра, ответственный за установление сроков проведения аттестации, определяет индивидуально для каждого заявителя срок проведения аттестации в соответствии с графиком работы ГАК и с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

48. Продолжительность аттестационного периода для каждого заявителя не должна превышать шестидесяти календарных дней от начала проведения аттестации и до принятия решения ГАК.

49. Специалист Центра устанавливает сроки проведения аттестации, формирует график проведения аттестации работников.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение семи календарных дней.

50. Специалист Центра направляет график проведения аттестации педагогических работников в муниципальные органы управления образованием, государственные образовательные учреждения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с даты окончания предыдущей процедуры.

51. Специалисты муниципальных органов управления образованием, государственных образовательных учреждений, ответственные за проведение аттестации, доводят сроки проведения аттестации индивидуально до каждого заявителя под роспись.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с даты окончания предыдущей процедуры.

52. Установление сроков аттестации заявителя государственной услуги, формирование и утверждение графика аттестации производится по мере поступления заявлений.

53. Заявитель имеет право обратиться в ГАК с заявлением о переносе срока проведения аттестации на любом этапе аттестации.

Результат процедуры: установление индивидуальных сроков аттестации, формирование и утверждение графика аттестации, доведение сроков проведения аттестации индивидуально до каждого заявителя государственной услуги.

### **Подраздел 3 «Формирование состава ГАК и экспертных групп»**

54. ГАК формируется из числа работников структурных подразделений Министерства, представителей специалистов Центра, ГБУ ДПО «Мордовский республиканский институт образования» (далее МРИО), представителей муниципальных органов управления образованием, профсоюзных организаций, методических кабинетов, центров, работников образовательных организаций.

55. В состав ГАК входят: председатель комиссии, заместители председателя, секретарь, члены комиссии. Персональный состав ГАК утверждается ежегодно приказом Министра.

56. Для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заявителей государственной услуги и подготовки экспертных заключений формируются экспертные группы ГАК.

В число экспертов ГАК включаются опытные педагогические и руководящие работники, имеющие высшую квалификационную категорию и стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, работники Центра, специалисты МРИО, специалисты органов управления образованием. Персональный состав экспертов ежегодно утверждается приказом Министра.

57. Специалист Центра формирует экспертные группы в зависимости от видов и местоположения образовательных учреждений. Экспертные группы возглавляют руководители из числа членов ГАК, специалистов МРИО, Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее семи дней до начала работы экспертной группы.

58. Руководитель и члены экспертной группы обязаны:

-знать действующее законодательство, регламентирующее правовые отношения в рамках проведения аттестации педагогических работников;

-строго соблюдать требования нормативных документов при проведении экспертизы;

-владеть приемами создания комфортного микроклимата и методами разрешения конфликтных ситуаций в процессе проведения экспертизы, поддерживать достоинство и репутацию своего статуса.

Результат процедуры: сформированный и утвержденный состав ГАК, состав экспертных групп ГАК.

#### **Подраздел 4 «Проведение комплексной оценки уровня профессиональной компетенции получателя государственной услуги»**

59. Должностные лица Центра организуют деятельность координаторов и руководителей экспертных групп.

Эксперты (привлеченные специалисты) проводят экспертизу результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников, представленных на сайте образовательной организации и (или) личном сайте, в соответствии с Порядком аттестации (пункты 36, 37). Руководитель экспертной группы на основании заключений двух экспертов готовит экспертное заключение по установленной форме (приложение 2).

Результат процедуры: экспертное заключение (не позднее 14 календарных дней до заседания ГАК).

60. О результатах экспертизы педагогический работник уведомляется под роспись в экспертном заключении.

При несогласии педагогического работника с экспертным заключением он вправе дать письменные пояснения по его пунктам. Пояснения педагогического работника прикладываются к экспертному заключению и направляются в ГАК. На заседании ГАК пояснения педагогического работника оглашаются вместе с экспертным заключением.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с графиком работы экспертных групп ГАК в пределах шестидесяти календарных дней от начала аттестации.

Результат процедуры: экспертное заключение, подписанное аттестуемым, письменные пояснения.

61. Секретарь ГАК анализирует экспертные заключения и организует предварительное ознакомление с ними членов ГАК.

Результат процедуры: предварительное ознакомление членов ГАК с соответствием претендентов требованиям заявленной категории по итогам документального анализа экспертных заключений.

#### **Подраздел 5 «Принятие решения аттестационной комиссией»**

62. Должностными лицами Центра организуется заседание ГАК, готовится план заседания. На заседании ГАК заслушивается информация, представленная секретарем ГАК, и принимается решение.

По результатам заседания ГАК выносит следующие решения:

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются по графику заседаний ГАК, утвержденному Министром, но не позднее шестидесяти календарных дней от начала аттестации для каждого аттестуемого педагогического работника.

Результат процедуры: протокол ГАК.

#### **Подраздел 6 «Оформление результатов предоставления государственной услуги»**

63. Решение ГАК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. В протоколе указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого работника;
- должность, место работы;
- результаты экспертизы;
- результаты голосования;
- решение ГАК.

64. Должностными лицами Министерства готовится проект приказа об итогах аттестации педагогических работников на квалификационные категории.

В приказе указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность, место работы аттестованного работника;

- дата принятия решения ГАК об установлении (отказе в установлении) педагогического работника квалификационной категории.

Результат процедуры: проект приказа об установлении (отказе в установлении) педагогического работника квалификационной категории.

65. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пятнадцати календарных дней с даты принятия решения ГАК.

Министром подписывается приказ об утверждении решения ГАК об установлении (отказе) педагогическому работнику квалификационной категории. Приказ размещается на официальном сайте Министерства и сайте Центра.

Результат процедуры: размещенный приказ Министерства на официальном сайте Министерства и сайте Центра.

#### **Раздел 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента»**

##### **Подраздел 1 «Формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги»**

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав педагогических работников, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения педагогических работников.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- мониторинг результатов предоставления услуги;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению педагогического работника. В рамках мониторинга предоставления услуги отчет о предоставлении услуги в текущем учебном году заслушивается на заседании ГАК или коллегии Министерства.

##### **Подраздел 2 «Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия за решения и действия (бездействие), применяемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги»**

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется заместителем Министра, ответственным за проведение аттестации.

68. В должностном регламенте заместителя Министра, осуществляющего текущий контроль, прописываются соответствующие функции.

69. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Министра.

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав педагогических работников виновные лица привлекаются к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5 « Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) исполнительного органа,  
предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц,  
государственных служащих**

**Подраздел 1 «Предмет досудебного (внесудебного) обжалования»**

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство.

73. 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 Мордовия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия 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 Мордовия;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **Подраздел 2 «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования»**

74. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение не более 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.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного или муниципального служащего.

76. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

77. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

78. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

79. По результатам рассмотрения жалобы Министр принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично Министр определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

81. Обращение получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом нарушении (в чем выразилось, кем осуществлено), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);

- отсутствия подписи получателя услуги.

Приложение 1  
к приказу Министерства образования  
Республики Мордовия  
от \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

Регистрационный  
номер \_\_\_\_\_

В Главную аттестационную комиссию  
Министерства образования Республики Мордовия

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(муниципальный район)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в целях установления \_\_\_\_\_ квалификационной  
категории по  
должности \_\_\_\_\_.

Письменное уведомление о сроке и месте проведения моей аттестации прошу  
направить на следующий адрес: (указать электронный или почтовый адрес с индексом).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.                      Подпись \_\_\_\_\_

Тел. сот \_\_\_\_\_, сл. 8-(834)-\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Адрес сайта \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

**Экспертное заключение**  
по результатам анализа профессиональной деятельности педагогического работника,  
претендующего на высшую квалификационную категорию

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Местороботы \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_ (Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)  
Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, в данной должности \_\_\_\_\_, в данной  
организации \_\_\_\_\_  
Образование (уровень, год окончания ОО) \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_

**Результаты профессиональной деятельности**

Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по  
итомам мониторингов, проводимых организацией \_\_\_\_\_

1. Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных  
программ по итогам мониторинга системы образования \_\_\_\_\_

2. Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной),  
творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах,  
конкурсах, \_\_\_\_\_ фестивалях,  
соревнованиях \_\_\_\_\_

3. Личный вклад в повышение качества образования, совершенствования методов обучения,  
воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий.  
Транслирование опыта положительных результатов своей профессиональной,  
экспериментальной \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ инновационной  
деятельности \_\_\_\_\_

4. Участие в работе методических объединений, разработке программно - методического  
сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах \_\_\_\_\_

**Вывод:** материалы, представленные для анализа результатов профессиональной  
деятельности \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ соответствие результатам показателям, определённым  
(подтверждают/не подтверждают)

для высшей квалификационной категории.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

**Экспертное заключение  
по результатам анализа профессиональной деятельности педагогического работника,  
претендующего на первую квалификационную категорию**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_ (Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, в данной должности \_\_\_\_\_, в данной организации \_\_\_\_\_

Образование (уровень, год окончания ОО) \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

**Результаты профессиональной деятельности**

**1.** Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2.** Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3.** Выявление развития способностей воспитанников к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4.** Личный вклад в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Вывод:** материалы, представленные для анализа результатов профессиональной деятельности

(ФИО)

\_\_\_\_\_ соответствие результатам показателям, определенным  
(подтверждают/не подтверждают)

для первой квалификационной категории.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата: \_\_\_\_\_

