



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 марта 2022 г. № 405

г. Архангельск

**Об утверждении регламента предоставления
массовой социально-значимой услуги
«Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность,
в целях установления квалификационной категории»
(в части подачи заявления и получения результатов
предоставления услуги)**

Во исполнение пункта 3 Плана перевода массовых социально значимых услуг Архангельской области и муниципальных образований Архангельской области, утвержденного Первым заместителем Губернатора Архангельской области – председателем Правительства Архангельской области А.В. Алсуфьевым 27 декабря 2021 года, в соответствии с подпунктом 25 пункта 8 и пунктом 15 Положения о министерстве образования Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120-пп:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления массовой социально значимой услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги).

2. Государственному автономному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Архангельский областной институт открытого образования» обеспечивать организационно-техническое сопровождение в соответствии с требованиями настоящего регламента в части, касающейся предоставления услуги, указанной в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'О.В. Русин', written in a cursive style.

О.В. Русин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
министерства образования
Архангельской области
от «11» марта 2022 г. № 405

РЕГЛАМЕНТ
предоставления массовой социально-значимой услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, в целях установления
квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения
результатов предоставления услуги)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления массовой социально-значимой услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (далее – услуга) в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги, и регулирует отношения, возникающие в связи с обеспечением ее предоставления министерством образования Архангельской области (далее – Уполномоченный орган) при участии государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Архангельский областной институт открытого образования» (далее – Организация).

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении услуги являются педагогические работники государственных организаций Архангельской области, муниципальных организаций муниципальных образований Архангельской области, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и в сфере охраны здоровья граждан), частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Архангельской области, 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 года № 225 (далее – номенклатура), в том числе

в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе и в Организации (в ее структурном подразделении, ответственном за организационно-техническое сопровождение предоставления услуги);

1.3.2. по телефонам Уполномоченного органа и Организации (ее структурного подразделения, ответственного за организационно-техническое сопровождение предоставления услуги);

1.3.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ);

в государственной информационной системе Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://gosuslugi29.ru/> (далее – РПГУ);

на странице Уполномоченного органа официального сайта Правительства Архангельской области в сети Интернет по адресу: <https://dvinaland.ru/gov/iogv/minobr/pedrab/>;

на официальном сайте Организации в сети Интернет по адресу: <http://www.onedu.ru/sveden/struct/capr/>;

1.3.5. посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и Организации.

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ и на РПГУ обеспечивает работник Уполномоченного органа, уполномоченный на ведение ЕПГУ и РПГУ.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.4.1. способов подачи заявления о предоставлении услуги;

1.4.2. адресов Уполномоченного органа и Организации;

1.4.3. справочной информации о работе Уполномоченного органа и Организации (ее структурного подразделения, ответственного за организационно-техническое сопровождение предоставления услуги);

1.4.4. документов, необходимых для предоставления услуги;

1.4.5. порядка и сроков предоставления услуги;

1.4.6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги;

1.4.7. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа или Организации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа или Организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа или Организации, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа или Организации, осуществляющее консультирование, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа или Организации, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Прием заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в Уполномоченном органе – в соответствии с установленным графиком приема граждан, в Организации – в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации, устанавливающим режим работы ее структурного подразделения, ответственного за организационно-техническое сопровождение предоставления услуги.

1.6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего регламента, в порядке, установленном

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На РПГУ размещаются:

информация, указанная по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.9. На официальных сайтах Уполномоченного органа и Организации, на стендах в местах предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

1.9.1. о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Организации (ее структурного подразделения, ответственного за организационно-техническое сопровождение предоставления услуги);

1.9.2. справочные телефоны Уполномоченного органа и Организации (ее структурного подразделения, ответственного за организационно-техническое сопровождение предоставления услуги), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

1.9.3. адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа и Организации (ее структурного подразделения, ответственного за организационно-техническое сопровождение предоставления услуги) в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа и Организации размещаются тексты нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуги, в том числе настоящего регламента, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и на РПГУ, а также

в соответствующих структурных подразделениях Уполномоченного органа или Организации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Полное наименование услуги в Архангельской области: «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги).

Сокращенное наименование услуги в Архангельской области: «Подача заявления и получение результатов проведения аттестации в целях установления квалификационной категории».

2.2. Наименование услуги в соответствии с Перечнем массовых социально значимых услуг, подлежащих переводу в электронный формат, утвержденный Правительственной комиссией по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности: «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Наименование органа, предоставляющего услугу

2.3. Уполномоченным органом, ответственным за предоставление услуги, является министерство образования Архангельской области, в полномочия которого входит формирование региональной аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников государственных организаций Архангельской области, муниципальных организаций муниципальных образований Архангельской области, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и в сфере охраны здоровья граждан), частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – региональная аттестационная комиссия).

При формировании региональной аттестационной комиссии Уполномоченным органом определяется ее состав, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

Состав региональной аттестационной комиссии и график ее работы утверждаются распоряжением Уполномоченного органа сроком на один календарный год. В состав региональной аттестационной комиссии

включается представитель Архангельской межрегиональной общественной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Порядок работы региональной аттестационной комиссии определяется регламентом ее работы, утверждаемым распоряжением Уполномоченного органа.

2.4. Организационно-техническое сопровождение предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется Организацией.

В целях предоставления услуги в Организации создается специализированное структурное подразделение, задачами которого являются:

организационно-техническое сопровождение предоставления услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ;

решение организационных вопросов, связанные с подготовкой заседаний региональной аттестационной комиссии.

Положение о специализированном структурном подразделении, в том числе режим его работы, права, обязанности и ответственность его работников при предоставлении услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Организации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением услуги:

2.6.1. заявление о предоставлении услуги (далее – заявление), в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, 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 и должности, сведения о квалификационной категории, на которую претендует заявитель, сведения о ранее установленной (присвоенной) квалификационной категории (при наличии), способ получения результата предоставления услуги, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы 2 – 3 паспорта гражданина Российской Федерации или страницы иного документа, удостоверяющего личность заявителя, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.3. Для получения услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

копии документов об образовании и о квалификации, а также копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие замещение заявителем должности, поименованной в подразделе 2 раздела I номенклатуры, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

2.6.4. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего регламента, Организация самостоятельно запрашивает данные документы у работодателя аттестуемого педагогического работника.

2.7. При предоставлении услуги запрещается требовать у заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, настоящим регламентом для предоставления услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа и Организации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим регламентом.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.8. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.9.1. увольнение заявителя из образовательной организации, являвшейся местом работы аттестуемого педагогического работника, до рассмотрения региональной аттестационной комиссией результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемого

педагогического работника;

2.9.2. перевод заявителя в образовательной организации, являющейся местом работы аттестуемого педагогического работника, на должность, поименованную в подразделе 2 раздела I номенклатуры, но не указанную им в заявлении;

2.9.3. обращение заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через два года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые);

2.9.4. обращение заявителя в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории по должности, указанной в заявлении;

2.9.5. обращение заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории;

2.9.6. обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры.

Срок предоставления услуги

2.10. Организация в срок не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных пунктами 2.11.1 и 2.11.2 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, Организация в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении услуги, установленное пунктом 2.11.3 настоящего регламента.

Описание результата предоставления услуги

2.11. Результатами предоставления услуги является:

2.11.1. вынесение решения об установлении первой (высшей) квалификационной категории (с указанием должности педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту.

2.11.2. вынесение решения об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории (с указанием должности, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту.

2.11.3. вынесение решения об отказе в предоставлении услуги согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту.

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

2.12. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества услуги

2.13. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

2.13.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.13.2. предоставление заявителю возможности подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ;

2.13.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

2.14.1. своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2.14.2. минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

2.14.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.14.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

2.14.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, Организации и ее работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований Заявителей.

**Особенности предоставления услуги
по экстерриториальному принципу**

2.15. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения заявителю возможности подачи заявления и получения результата услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

2.16. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ и РПГУ. В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем в Организацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой

электронной подписью Заявителя.

Письменное уведомление заявителя о сроке и месте проведения аттестации, указанное в пункте 3.1.3.1 настоящего регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Результаты предоставления услуги, указанные в пунктах 2.11.2 и 2.11.3 настоящего регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе по запросу заявителя в Организации.

2.17. Электронные документы представляются в следующих форматах:

2.17.1. xml – для формализованных документов;

2.17.2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 2.16.3 настоящего пункта);

2.17.3. xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

2.17.4. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 2.16.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с 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);

с 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.

2.18. 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 процедур (действий) при предоставлении услуги, требования к порядку их выполнения

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) при предоставлении услуги

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры (действия):

подача заявления заявителем (пункт 3.1.1 настоящего регламента);

прием и регистрация заявления (пункт 3.1.2 настоящего регламента);

рассмотрение региональной аттестационной комиссией заявления о проведении аттестации (пункт 3.1.3 настоящего регламента);

получение региональной аттестационной комиссией документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность заявителя (пункт 3.1.4 настоящего регламента);

проведение аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории (пункт 3.1.5 настоящего регламента);

принятие региональной аттестационной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги (пункт 3.1.6 настоящего регламента);

формирование документов о принятом решении (пункт 3.1.7 настоящего регламента);

получение результата предоставления услуги заявителем (пункт 3.1.8 настоящего регламента).

Перечень и содержание процедур приведен в Приложении № 6 к настоящему регламенту.

3.1.1. Подача заявления Заявителем.

Заявление подается непосредственно в региональную аттестационную комиссию, направляется в адрес аттестационной комиссии 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».

В заявлении Заявитель указывает данные, предусмотренные пунктом 2.4.1 настоящего регламента.

3.1.2. Регистрация заявления.

Заявление подлежит регистрации в региональной аттестационной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения.

3.1.3. Рассмотрение региональной аттестационной комиссией заявления о проведении аттестации.

3.1.3.1. Заявление рассматривается региональной аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого региональной аттестационной комиссией устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, а при отсутствии таких оснований:

определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

осуществляется письменное уведомление заявителя о сроке и месте проведения аттестации.

Заявитель уведомляется о сроке и месте проведения аттестации путем направления скан-копии выписки из протокола заседания региональной аттестационной комиссией (Приложение № 6) на указанный им в заявлении адрес электронной почты.

3.1.3.2. Критерием принятия решения об определении конкретного срока проведения аттестации заявителя являются:

сроки действия ранее установленных квалификационных категорий;

наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса сроков аттестации.

Для изменения установленного графика аттестации педагогический работник направляет в региональную аттестационную комиссию заявление в свободной форме с приложением документов, подтверждающих наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации в установленный срок.

3.1.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, региональная аттестационная комиссия принимает решение об отказе в предоставлении услуги (пункт 2.9.2 настоящего регламента).

3.1.3.4. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту.

3.1.4. Получение региональной аттестационной комиссией документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность заявителя.

3.1.4.1. Региональная аттестационная комиссия после принятия решения об определении конкретного срока проведения аттестации заявителя вправе запрашивать и получать документы и сведения, характеризующие его профессиональную деятельность с точки зрения результатов работы педагогического работника, предусмотренных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – дополнительные

документы).

3.1.4.2. Дополнительные документы, в том числе в случае, предусмотренном пунктом 2.6.4 настоящего регламента, запрашиваются у работодателя аттестуемого педагогического работника, в порядке, определенном регламентом работы региональной аттестационной комиссии, утвержденным распоряжением Уполномоченного органа.

3.1.4.3. Для получения дополнительных документов уполномоченное должностное лицо Организации в течение двух рабочих дней после принятия решения об определении конкретного срока проведения аттестации заявителя подготавливает и направляет в адрес работодателя аттестуемого педагогического работника соответствующий запрос.

Дополнительные документы передаются работодателем аттестуемого педагогического работника в региональную аттестационную комиссию не позднее чем за десять календарных дней до ее заседания.

3.1.5. Проведение аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории.

3.1.5.1. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения региональной аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

3.1.5.2. Для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя в целях установления квалификационной категории создаются экспертные группы (далее – экспертная группа).

3.1.5.3. Экспертная группа формируется в количестве не менее трех человек из числа специалистов (экспертов) регионального банка специалистов (экспертов) региональной аттестационной комиссии (далее – региональный банк) на основании решения региональной аттестационной комиссии об определении индивидуально конкретного срока проведения аттестации для каждого педагогического работника с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

Составы экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, то есть личной заинтересованности каждого конкретного специалиста (члена экспертной группы), привлекаемого для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника.

Персональный состав и срок полномочий экспертной группы утверждаются распорядительным актом работодателя аттестуемого педагогического работника.

Персональный состав и срок полномочий экспертной группы утверждается распоряжением Уполномоченного органа в следующих исключительных случаях:

если аттестуемый педагогический работник одновременно является руководителем образовательной организации, находящейся в ведении Уполномоченного органа;

если имеется обращение аттестуемого в адрес региональной

аттестационной комиссии о наличии конфликтной ситуации, связанной с профессиональной деятельностью аттестуемого педагогического работника;

если имеется обращение работодателя аттестуемого в адрес региональной аттестационной комиссии о наличии конфликтной ситуации, связанной с профессиональной деятельностью аттестуемого педагогического работника.

3.1.5.4. План работы экспертной группы доводится до сведения аттестуемого педагогического работника под подпись не позднее чем за семь календарных дней до начала работы экспертной группы.

Продолжительность работы экспертной группы не должна превышать десяти календарных дней. Экспертная группа работает в сроки, установленные решением региональной аттестационной комиссии.

3.1.5.5. Всесторонний анализ профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276.

3.1.5.6. На основании проведенного всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника экспертная группа составляет экспертное заключение с предложением о соответствии или несоответствии педагогического работника заявленной квалификационной категории.

Экспертное заключение оформляется экспертной группой непосредственно после завершения ее работы, но не более чем в пределах семи календарных дней после завершения работы экспертной группы.

3.1.5.7. Экспертное заключение передается в региональную аттестационную комиссию не позднее чем за десять календарных дней до ее заседания.

3.1.6. Принятие региональной аттестационной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.1.6.1. По результатам аттестации региональная аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (пункты 2.11.1 настоящего регламента);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (пункт 2.11.2 настоящего регламента).

3.1.6.2. Принятие региональной аттестационной комиссией решения об отказе в предоставлении услуги (пункт 2.11.3 настоящего регламента) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3.3 настоящего регламента.

3.1.7. Формирование документов о принятом решении.

3.1.7.1. Решение региональной аттестационной комиссии в срок

не более 15 календарных дней со дня его вынесения оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем(-лями) председателя, секретарем и членами региональной аттестационной комиссии, принимавшими участие в заседании.

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

3.1.8. Получение результата предоставления услуги заявителем.

3.1.8.1. На основании решения региональной аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя, предусмотренного пунктом 2.11.1 настоящего регламента, Уполномоченный орган в срок не более пяти календарных дней со дня оформления решения региональной аттестационной комиссии издает распоряжение об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения региональной аттестационной комиссией (Приложение № 3).

3.1.8.2. Указанное распоряжение размещается:

на странице Уполномоченного органа официального сайта Правительства Архангельской области в сети Интернет по адресу: <https://dvinaland.ru/gov/iogv/minobr/pedrab/>;

на официальном сайте Организации в сети Интернет по адресу: <http://www.onedu.ru/sveden/struct/capr/>.

3.1.8.3. На основании решения региональной аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя, предусмотренного пунктом 2.11.2 настоящего регламента, Уполномоченный орган в срок не более пяти календарных дней со дня оформления решения региональной аттестационной комиссии подготавливает уведомление (Приложение № 4).

Указанное уведомление направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный им в заявлении.

Состав и последовательность процедур (действий) при предоставлении услуги в электронной форме

3.2. Предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ включает в себя следующие процедуры (действия):

формирование и направление в Организацию посредством ЕПГУ или РПГУ заявления заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА (пункт 3.2.1 настоящего регламента);

прием и регистрация заявления Организацией (пункт 3.2.2 настоящего регламента);

передача заявления в региональную аттестационную комиссию (пункт 3.2.3 настоящего регламента);

рассмотрение региональной аттестационной комиссией заявления о проведении аттестации (пункт 3.2.4 настоящего регламента);

получение региональной аттестационной комиссией документов

и сведений, характеризующих профессиональную деятельность заявителя (пункт 3.2.5 настоящего регламента);

проведение аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории (пункт 3.2.6 настоящего регламента);

принятие региональной аттестационной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги (пункт 3.2.7 настоящего регламента);

формирование документов о принятом решении (пункт 3.2.8 настоящего регламента);

предоставление результата оказания услуги заявителю (пункт 3.2.9 настоящего регламента);

получение результата предоставления услуги заявителем (пункт 3.2.10 настоящего регламента);

Перечень и содержание процедур приведены в Приложении № 8 к настоящему регламенту.

3.2.1. Формирование и направление в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ или РПГУ заявления заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, предусмотренные пунктом 2.4.1 настоящего регламента, в соответствии с полями интерактивной формы заявления, а также выбирает один из следующих способов получения результата предоставления услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей 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 или РПГУ, 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 или РПГУ к ранее поданным

им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и дополнительные документы направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ или РПГУ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ или РПГУ:

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо) в Архангельской региональной системе исполнения регламентов, которое:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ или РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

принимает и регистрирует поступившие заявления.

3.2.3. Передача заявления в региональную аттестационную комиссию.

Ответственное лицо передает заявление в региональную аттестационную комиссию.

3.2.4. Рассмотрение региональной аттестационной комиссией заявления о проведении аттестации.

Заявление рассматривается региональной аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого:

определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

осуществляется уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ путем размещения скан-копии выписки из протокола заседания региональной аттестационной комиссией (Приложение № 6);

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (Приложение № 3).

Ответственное лицо направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.2.5. Получение региональной аттестационной комиссией документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность заявителя.

Получение региональной аттестационной комиссией документов

и сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника, осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.4.1 – 3.1.4.2 настоящего регламента.

3.2.6. Проведение аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.5.1 – 3.1.5.17 настоящего регламента.

3.2.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Принятие региональной аттестационной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.6.1 – 3.1.6.2 настоящего регламента.

3.2.8. Формирование документов о принятии решения.

Формирование документов о принятии решения осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.7.1 – 3.1.7.4 настоящего регламента

3.2.11. Предоставление результата оказания услуги заявителю.

По итогам проведения аттестации Организация направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных пунктами 2.9.1 и 2.9.2 настоящего регламента, в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.2.12. Получение результата предоставления услуги заявителем.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа (в случае указания такого способа предоставления результата услуги в заявлении).

3.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.4. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган или Организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении).

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.5.1. При обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных Уполномоченным органом или Организацией в результате предоставления услуги, заявитель обращается в Уполномоченный орган либо Организацию соответственно с заявлением об исправлении, в котором содержится их описание.

3.5.2. Уполномоченный орган, Организация при получении заявления об исправлении рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления услуги.

3.5.3. Уполномоченный орган и Организация обеспечивают устранение опечаток и ошибок в документах, выданных ими в результате предоставления услуги.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых в установленном порядке. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков Организацией и Уполномоченным органом предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и Архангельской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.5. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения процедур (действий).

4.7. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа, работники Организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления услуги**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Архангельской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Уполномоченного органа
и Организации, а также их должностных лиц**

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, Организации, должностных лиц Уполномоченного органа и работников Организации при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Жалоба подается заявителем на нарушения стандарта предоставления услуги, а также установленного порядка ее предоставления, включая:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления;

5.2.2. нарушение срока предоставления услуги;

5.2.3. требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим регламентом для предоставления услуги;

5.2.4. отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим регламентом для предоставления услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим регламентом;

5.2.6. требование от заявителя при предоставлении услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим регламентом;

5.2.7. отказ Уполномоченного органа или Организации в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

5.3.1. на решения и действия (бездействие) специалистов Организации – руководителю Организации;

5.3.2. на решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих Уполномоченного органа (кроме заместителя министра и министра) и руководителя Организации – руководителю Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе и Организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайтах Уполномоченного органа и Организации, на ЕПГУ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

5.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления услуги, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Архангельской области, с соблюдением требований настоящего раздела.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к регламенту предоставления массовой социально-значимой услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
 4. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».
 5. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
 6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
 7. Областной закон от 2 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области».
 8. Постановление Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120-пп «Об утверждении Положения о министерстве образования Архангельской области».
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к регламенту предоставления массовой
социально-значимой услуги «Аттестация
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории»

Форма заявления о предоставлении услуги

В региональную
аттестационную комиссию
министерства образования
Архангельской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о заявителе	
<1>	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ)	
Номер контактного телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о месте работы и должности	
Муниципальное образование (городской округ, муниципальный округ, муниципальный район Архангельской области) <2>	
Место работы (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)	
Должность	
Дата назначения	
Сведения о квалификационной категории	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее установленная (присвоенная) квалификационная категория (при наличии)	
По должности	
Дата установления	

Сведения об образовании <3>	
Наименование учреждения	
Год окончания	
Направление подготовки (специальность)	
Квалификация	
Сведения о профессиональной переподготовке <3>	
Наименование учреждения	
Направление подготовки (специальность)	
Год окончания	
Сведения о повышении квалификации <3>	
Наименование учреждения	
Тематика	
Объем (в часах)	
Год	
Стаж работы	
Общий	
Педагогический	
В должности, по которой аттестуется на квалификационную категорию	
Сведения о членстве в профсоюзной организации	
Да/нет	
Наименование профсоюзной организации	<ul style="list-style-type: none"> ○ членство в Архангельской межрегиональной общественной организацией профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации; ○ членство в организации иного профессионального союза (указать наименование)
Дополнительно о себе сообщаю	
Сведения о наградах, званиях, ученых степенях, ученых званиях	
Информация о планируемом участии заявителя в заседании региональной аттестационной комиссии	
Заседание региональной аттестационной комиссии прошу провести	<ul style="list-style-type: none"> ○ без моего присутствия ○ в моем присутствии
Способы получения результата предоставления услуги	
Предпочтительный способ получения результата предоставления услуги <4>	<ul style="list-style-type: none"> ○ в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ или РПГУ); ○ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа

С Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, ознакомлен(а).

Я, _____, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных в рамках предоставления услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Архангельский областной институт открытого образования».

К заявлению прилагаю <5>:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

Заявитель

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

Примечание: <1> Сведения о педагогическом работнике и подтверждающие их документы могут являться приложением к заявлению.
<2> Для частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Архангельской области, данная графа не заполняется.
<3> При наличии нескольких документов об образовании, профессиональной переподготовке или повышении квалификации информация вносится о каждом документе.
<4> Указывается для случая, если результатом предоставления услуги является вынесение решения об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории (пункт 2.11.2 настоящего регламента).
<5> Указываются в случае представления документов, подтверждающих сведения, изложенные педагогическим работником в заявлении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к регламенту предоставления массовой
социально-значимой услуги «Аттестация
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории»

Форма решения о предоставлении услуги
(Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа)



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Архангельск

**Об установлении квалификационных категорий
педагогическим работникам**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», решением региональной аттестационной комиссии министерства образования Архангельской области, закрепленным в протоколе от «__» _____ 20__ года № ____:

1. Установить высшую квалификационную категорию сроком на 5 лет педагогическим работникам, указанным в приложении № 1 настоящего распоряжения <1>.

2. Установить первую квалификационную категорию сроком на 5 лет педагогическим работникам, указанным в приложении № 2 настоящего распоряжения <2>.

3. Производить оплату труда педагогическим работникам, указанным в приложениях № 1, 2 к настоящему распоряжению, в соответствии с установленной квалификационной категорией с « ____ » _____ 20__ года <3>.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Должность
уполномоченного лица
министерства
образования
Архангельской области

Сведения о сертификате электронной подписи

расшифровка подписи

Примечания: <1> В приложении к распоряжению указываются сведения о каждом педагогическом работнике (фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы, должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория).

<2> В приложении к распоряжению указываются сведения о каждом педагогическом работнике (фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы, должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория).

<3> Указывается дата принятия решения региональной аттестационной комиссии министерства образования Архангельской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к регламенту предоставления массовой
социально-значимой услуги «Аттестация
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории»

Форма решения о предоставлении услуги
(Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа)



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в установлении квалификационной категории
педагогическому работнику

от _____ № _____

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

По результатам рассмотрения заявления «__» _____ 20__ года и экспертного заключения по итогам всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», принято решение (протокол заседания региональной аттестационной комиссии министерства образования Архангельской области от «__» _____ 20__ года № _____) отказать в установлении:

(указывается, какая именно квалификационная категория)

ФИО педагогического работника:

Место работы:

Должность:

Должность
уполномоченного лица
министерства образования
Архангельской области

Сведения о сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к регламенту предоставления массовой социально-значимой услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа)



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги

от _____ № _____

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

По результатам рассмотрения заявления «__» _____ 20__ года в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение (протокол заседания региональной аттестационной комиссии министерства образования Архангельской области от «__» _____ 20__ года № ____) об отказе в предоставлении услуги по следующему (-им) основанию (-ям) <1>:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.9.1.	увольнение заявителя из образовательной организации, являвшейся местом работы	

	аттестуемого педагогического работника, до рассмотрения региональной аттестационной комиссией результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника	
2.9.2.	перевод заявителя в образовательной организации, являющейся местом работы аттестуемого педагогического работника, на должность, поименованную в подразделе 2 раздела I номенклатуры, но не указанную им в заявлении	
2.9.3.	обращение заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через два года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые)	
2.9.4.	обращение заявителя в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории по должности, указанной в заявлении	
2.9.5.	обращение заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории	
2.9.6.	обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалоб в случаях и порядке, предусмотренном, а также в судебном порядке.

Должность
уполномоченного лица
министерства образования
Архангельской области

Сведения
о сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

Примечание: <1> Указывается одно или несколько оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, установленных региональной аттестационной комиссией министерства образования Архангельской области при рассмотрении заявления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к регламенту предоставления массовой
социально-значимой услуги «Аттестация
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории»

**Форма уведомления о дате и месте проведения аттестации
педагогического работника в целях установления
квалификационной категории**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА <1>
заседания региональной аттестационной комиссии
министерства образования Архангельской области**

«__» _____ 202__ г.

г. Архангельск

№ _____

Председатель:

Заместители председателя:

Секретарь:

Члены:

Присутствовали:

Отсутствовали:

ПОВЕСТКА

О рассмотрении заявлений педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории.

СЛУШАЛИ:

Секретарь ознакомил с заявлениями педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории:

*(указываются ФИО педагогического работника,
должность, наименование организации, осуществляющей
образовательную деятельность, муниципальное образование,
квалификационная категория, на которую претендует)*

РЕШИЛИ: установить сроки аттестации с _____ по _____;
работодателю сформировать экспертную группу из утвержденного
состава экспертов регионального банка специалистов
региональной аттестационной комиссии министерства образования
Архангельской области и организовать ее работу в установленные
сроки;
представить экспертное заключение по итогам всестороннего
анализа результатов профессиональной деятельности
педагогического работника в региональную аттестационную
комиссию министерства образования Архангельской области
до _____;
заседание региональной аттестационной комиссии министерства
образования Архангельской области состоится _____ года
по адресу: _____.

Секретарь региональной
аттестационной комиссии _____

Ознакомлен(а) « _____ » _____ 202__ г. _____
(дата) (подпись)

Примечание: <1> Выписка направляется работодателю для организации работы экспертной
группы в установленные сроки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к регламенту предоставления массовой социально-значимой услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории»

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) при предоставлении массовой социально-значимой услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории»

Основание для начала процедуры	Содержание действий	Срок выполнения действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение действия	Место выполнения действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в региональную аттестационную комиссию	Прием и регистрация заявления в региональной аттестационной комиссии (присвоение номера и датирование)	1 рабочий день	Ответственное за прием и регистрацию заявления лицо региональной аттестационной комиссии	Организация (далее также – место проведения аттестации)	-	Зарегистрированное заявление
Рассмотрение заявления, а также документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность заявителя						
Поступление заявления на рассмотрение членам	Рассмотрение заявления	не более 30 календарных дней	Ответственное лицо региональной аттестационной	Место проведения аттестации, Уполномоченный орган	-	Направленное заявителю уведомление о сроках и

1	2	3	4	5	6	7
региональной аттестационной комиссии	Определение срока проведения аттестации для Заявителя		комиссии	Место проведения аттестации, Уполномоченный орган	-	месте проведения аттестации
	При наличии оснований отказ в предоставлении государственной услуги			Уполномоченный орган	Основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 2.9 регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (результат предоставления услуги, установленный пунктом 2.11.3 регламента)
Получение региональной аттестационной комиссией документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность Заявителя (далее – документы)	Получение документов у работодателя аттестуемого педагогического работника	не позднее чем за 10 календарных дней до даты заседания региональной аттестационной комиссии		Место проведения аттестации, Уполномоченный орган	-	Зарегистрированные документы и сведения, характеризующие профессиональную деятельность Заявителя
Принятие решения региональной аттестационной комиссией						
Поступление комплекта документов членам региональной аттестационной комиссии	Проведение аттестации Заявителя в целях установления квалификационной категории	не более 60 календарных дней	Члены региональной аттестационной комиссии	Место проведения аттестации	Пункты 36 и 37(с учетом пункта 38) Порядка аттестации-	Решение региональной аттестационной комиссии (один из результатов предоставления услуги, установленных пунктами 2.11.1 и 2.11.2 регламента)

1	2	3	4	5	6	7
Вынесение региональной аттестационной комиссией решения	Формирование документов о принятии решения		Члены региональной аттестационной комиссии, должностное лицо Уполномоченного органа	Место проведения аттестации, Уполномоченный орган		Подписанный в установленном порядке протокол региональной аттестационной комиссии, распорядительный акт Уполномоченного органа об установлении Заявителю соответствующей квалификационной категории (далее – распорядительный акт)
Получение результата предоставления услуги заявителем						
Издание Уполномоченным органом распорядительного акта	Размещение распорядительного акта на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»	не более 60 календарных дней с момента начала аттестации	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за размещение информации на сайте	Уполномоченный орган	-	Распорядительный акт, размещенный на странице Уполномоченного органа официального сайта Правительства Архангельской области и на официальном сайте Организации в сети Интернет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к регламенту предоставления массовой социально-значимой услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории»

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) при предоставлении массовой социально-значимой услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» в электронной форме

Основание для начала процедуры	Содержание действий	Срок выполнения действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение действия	Место выполнения действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование)	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Организация (далее также – место проведения аттестации)/ Архангельская региональная система исполнения регламентов	-	Зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ

1	2	3	4	5	6	7
	Передача заявления в региональную аттестационную комиссию					Направленное в региональную аттестационную комиссию заявление
Рассмотрение заявления, а также документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность заявителя						
Поступление заявления в региональную аттестационную комиссию	Рассмотрение заявления	не более 30 календарных дней	Ответственное лицо региональной аттестационной комиссии	Место проведения аттестации, Уполномоченный орган	-	Направленное заявителю уведомление о сроках и месте проведения аттестации в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ
	Определение срока проведения аттестации для Заявителя			Место проведения аттестации, Уполномоченный орган	-	
	При наличии оснований отказ в предоставлении государственной услуги			Уполномоченный орган	Основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 2.9 регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (результат предоставления услуги, установленный пунктом 2.11.3 регламента) в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ

1	2	3	4	5	6	7
Получение региональной аттестационной комиссией документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность Заявителя (далее – документы)	Получение документов у работодателя аттестуемого педагогического работника	не позднее чем за 10 календарных дней до даты заседания региональной аттестационной комиссии		Место проведения аттестации, Уполномоченный орган	-	Зарегистрированные документы и сведения, характеризующие профессиональную деятельность Заявителя
Принятие решения региональной аттестационной комиссией						
Поступление комплекта документов членам региональной аттестационной комиссии	Проведение аттестации Заявителя в целях установления квалификационной категории	не более 60 календарных дней	Члены региональной аттестационной комиссии	Место проведения аттестации	Пункты 36 и 37(с учетом пункта 38) Порядка аттестации	Решение региональной аттестационной комиссии (один из результатов предоставления услуги, установленных пунктами 2.11.1 и 2.11.2 регламента)

1	2	3	4	5	6	7
Вынесение региональной аттестационной комиссией решения	Формирование документов о принятии решения		Члены региональной аттестационной комиссии, должностное лицо Уполномоченного органа	Место проведения аттестации, Уполномоченный орган		Подписанный в установленном порядке протокол региональной аттестационной комиссии, распорядительный акт Уполномоченного органа об установлении Заявителю соответствующей квалификационной категории (далее – распорядительный акт)
Получение результата предоставления услуги заявителем						
Издание Уполномоченным органом распорядительного акта	Размещение распорядительного акта на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»	не более 60 календарных дней с момента начала аттестации	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за размещение информации на сайте	Уполномоченный орган	-	Распорядительный акт, размещенный на странице Уполномоченного органа официального сайта Правительства Архангельской области и на официальном сайте Организации в сети Интернет

1	2	3	4	5	6	7
	Направление Заявителю результата предоставления услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги			Направленный Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления услуги, установленных пунктами 2.11.1 и 2.11.2 настоящего регламента в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ
