**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩIЭНЫГЪЭ IУЭХУХЭМКIЭ И МИНИСТЕРСТВЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ БИЛИМ БЕРИУ ЭМ ИЛМУ МИНИСТЕРСТВОСУ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

# П Р И К А З

**«27» октября 2014г. № 1027**

**г. Нальчик**

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников Кабардино-Балкарской Республики»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства КБР от 5 сентября 2011 года №277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников Кабардино-Балкарской Республики».

2. Сектору по аттестации педагогических кадров и руководителей образовательных учреждений (Р.Алокова) провести необходимые процедуры в соответствии с пунктом 3 приказа Министерства образования и науки КБР от 21 августа 2013 года № 901 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики».

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки КБР от 17 августа 2012 года № 978 «Об утверждении административного регламента государственной услуги, предоставляемой Министерством образования и науки КБР» (с изменениями).

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель Председателя Правительства КБР – министр образования, науки и по делам молодежи КБР** | **Н. Емузова**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зарегистрирован Управлением министерства юстиции РФ по Кабардино-Балкарской Республикерегистрационный № RU07000201400311 от 30 октября 2014 года |  | Утвержден приказомминистерства образования,науки и по делам молодежиКабардино-Балкарской Республикиот 27 октября 2014 года № 1027 |

Административный регламент

Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги

«Аттестация педагогических работников

Кабардино-Балкарской Республики»

**I. Общие положения**

1.Административный регламент Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики(далее-Минобрнауки КБР) попредоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников Кабардино-Балкарской Республики» (далее-государственная услуга) определяет сроки и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги - аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории, которая проводится по желанию работника.

1.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Минобрнауки КБР и Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее-ГБУ «МФЦ»).

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Заявителями являются педагогические работники (далее-заявитель), состоящие в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее-организация), выполняющих обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности в должностях, предусмотренных в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года №678 .

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Министерством культуры Кабардино-Балкарской Республики;

институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования Кабардино-Балкарского государственного университета имени Х. М. Бербекова;

государственным казенным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Центр мониторинга и статистики образования» Минобрнауки КБР;

органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования;

государственными образовательными организациями;

республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

3**.** Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях Минобрнауки КБР и ГБУ «МФЦ».

4. Место нахождения Минобрнауки КБР, предоставляющего государственную услугу:

360028, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

360028, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27.

Адрес официального Интернет-сайта Минобрнауки КБР: www.edukbr.ru.

Электронный адрес для направления обращений:

E-mail: alokova-rm@yandex.ru

5**.** Режим работы Минобрнауки КБР:

понедельник - пятница - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни - суббота и воскресенье.

6. Справочные телефоны:

(88662) 40-66-10 – заместитель министра образования и науки Кабардино-Балкарской Республики

(88662) 40-30-59 - специалисты сектора

(88662) 40-94-30 - телефон/факс приемной Минобрнауки КБР.

7. Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР»: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9.

График работы:

понедельник – пятница – с 8 часов 30 минут до 20 часов 00 минут;

суббота с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут без перерыва;

 выходной – воскресенье;

 телефон для справок (88662) 42-01-21.

8. Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»- мфцкбр.рф, адрес электронной почты – mfc@uslugikbr.ru.

8.1. Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru

По телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги

При невозможности специалиста, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минобрнауки КБР, ГБУ «МФЦ», в сети «Интернат», а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги: - «Аттестация педагогических работников Кабардино-Балкарской Республики».

11. Наименование органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу:

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Минобрнауки КБР и ГБУ «МФЦ».

11.2. В процессе предоставления государственной услуги Минобрнауки КБР

взаимодействует с:

Министерством культуры Кабардино-Балкарской Республики;

институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования Кабардино-Балкарского государственного университета имени Х.М. Бербекова;

государственным казенным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Центр мониторинга и статистики образования» Минобрнауки КБР;

органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования;

государственными образовательными организациями;

республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

Органы, предоставляющие государственную услугу не вправе требовать от заявителя:

 1) 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;

 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу по собственной инициативе;

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

12. Результатом предоставления государственной услуги является получение работодателем и заявителем:

 приказа Минобрнауки КБР об установлении педагогическому работнику квалификационной категории (первая или высшая).

13.Сроки предоставления государственной услуги

13.1. Сроки прохождения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории, о чем заявитель извещается в течение 30 календарных дней, предусмотренного для рассмотрения заявления*.*

13.2. Заявление аттестуемого о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого:

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

2) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

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

В исключительных случаях (временная нетрудоспособность, нахождение в командировке и др.) продолжительность аттестации может быть увеличена по заявлению педагогического работника. Заявление подается в аттестационную комиссию не позднее, чем за 6 дней до окончания установленных сроков его аттестации. К заявлению должны быть приложены документы или их заверенные копии, подтверждающие основания для увеличения продолжительности аттестации.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994г. №51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, ст. 3616; № 52, ст. 6235, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, ст. 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604, ст. 3732; № 30, ст. 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717);

 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, Федеральный выпуск №5976, 31.12.2013);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций » (Российская газета, Интернет-портал, 19.08.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013г. №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №33, ст.4378);

 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в части, касающейся аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории (Российская газета - Федеральный выпуск №6396, 4.06.2014);

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2014 года №08-746 «О вступлении в силу приказа Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. №276»;

 приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. №448н), (Российская газета №237, 20.10.2010);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19 августа 2014 года №178-ПП «О министерстве образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики»;

порядком проведения квалификационных испытаний педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории, утвержденным приказом Минобрнауки КБР от 17 сентября 2014 года №928;

порядком проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории, утвержденным приказом Минобрнауки КБР от 17 сентября 2014 года № 928

критериями и показателями оценки уровня квалификации педагогических работников (учителей) в целях установления квалификационной категории, утвержденными приказом Минобрнауки КБР от 17 сентября 2014 года № 928.

15. Перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги

15.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление **(**приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) согласие наобработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) копии документов об образовании (и копия диплома о профессиональной переподготовке при его наличии), заверенные руководителем организации;

4) копию трудовой книжки (аттестационного листа или выписки из приказа по результатам предыдущей аттестации), заверенную руководителем организации (при подаче заявления в целях установления высшей квалификационной категории);

5) справку с места работы, подтверждающую занимаемую должность на момент аттестации, заверенную руководителем организации;

6) копии свидетельств и удостоверений повышении квалификации (в межаттестационный период), заверенные руководителем организации;

7) самоанализ о профессиональных достижениях педагогического работника в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявленной квалификационной категории;

8) аттестационные материалы (портфолио): копии документов, заверенные руководителем организации и материалы, подтверждающие информацию, содержащуюся в самоанализе в соответствии с критериями и показателями оценки уровня квалификации в целях установления квалификационной категории (в межаттестационный период), указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

15.2**.** Для предоставления государственной услуги заявители, имеющие ученые степени, государственные награды, начинающиеся со слов «Заслуженный», «Народный», полученные за достижения в педагогической деятельности, ставшие победителями республиканских профессиональных конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Педагог-психолог», «За нравственный подвиг учителя», «Лучший преподаватель», «Педагогический дебют», победители всероссийских профессиональных конкурсов, победители конкурсного отбора лучших педагогов в рамках ПНПО, эксперты предметных комиссий ЕГЭ с 2014 года, успешно прошедшие квалификационные испытания и получившие статусы ведущий, старший, основной эксперты в межаттестационный период, проходят аттестацию по упрощенным формам и процедурам. Указанные педагогические работники освобождаются от прохождения компьютерного тестирования. Документы предоставляются в соответствии с пунктом 15.1. и копией документа, подтверждающую аттестацию по упрощенной форме, заверенную руководителем организации;

15.3**.** Заявление подается заявителем непосредственно в аттестационную комиссию Минобрнауки КБР, либо 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».

15.3.1. Документы, указанные в пункте 15.1. (за исключением заявления) предоставляются заявителем после прохождения квалификационного испытания в форме компьютерного тестирования.

15.3.2. Документы, указанные в пункте 15.2., предоставляются заявителем после подачи заявления и в соответствии с графиком аттестации, утверждаемой председателем аттестационной комиссии.

15.4**.** В ходе предоставления государственной услуги заявителями могут быть представлены дополнительные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

15.5. Заявление и аттестационные материалы подаются заявителем в течение учебного года.

15.6. Заявление, аттестационные материалы и их опись, согласие на обработку персональных данных должны быть оформлены надлежащим образом, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

15.7**.** Заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

15.8.Педагогические работники, выполняющие педагогическую работу в должности с различными наименованиями, а также работники, осуществляющие педагогическую деятельность помимо основной работы и (или) по совместительству, вправе обратиться с заявлениями об аттестации в аттестационную комиссию по всем занимаемым должностям (одной или нескольким).

15.9. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

15.10. 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.

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

15.12. Данные в заявлении должны соответствовать документам об образовании, присвоении квалификационных категорий и срокам их действий, другим документам.

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

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

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие заявителя требованиям пунктов 15.10 и 15.14. настоящего Административного регламента.

16.1. Об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется в письменном виде посредством направления извещения с указанием оснований отказа.

16.2. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

 личный отказ педагогического работника от прохождения аттестации;

 увольнение работника.

17. Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется заявителям бесплатно.

18.Срокрегистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

19.Срокрассмотрения заявления заявителя аттестационной комиссией не более 30 календарных дней со дня получения.

20. Требования к местам предоставления государственной услуги:

20.1. Место предоставления государственной услуги:

 Минобрнауки КБР;

 ГБУ «МФЦ».

20.2. Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

20.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

20.4. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 3 мест.

20.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

20.6. Помещение для работы с гражданами в ГБУ «МФЦ» должно размещаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами.

20.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

 место нахождения и юридический адрес;

 режим работы;

 адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг;

 телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГБУ «МФЦ» (телефоны и адреса электронной почты, горячей линии и call-центра)

21. Показатели доступности и качества государственной услуги

21.1.Показатели оценки доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Минобрнауки КБР, а также на портале государсвенных и (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

21.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги-2 (1-обращение за предоставлением государственной услуги, 1-получение конечного результата);

соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

21.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, а также в электронном виде.

21.4.Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и Минобрнауки КБР

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливается Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года №186-ПП.

21.5. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжение Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

22. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления от заявителя;

формирование Главной аттестационной комиссии, создание экспертных групп;

проведение квалификационного испытания;

проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;

принятие Главной аттестационной комиссией решений по аттестации педагогических работников и издание приказа по итогам аттестации;

размещение приказа по итогам аттестации на официальном сайте Минобрнауки КБР.

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при аттестации педагогических работников

23.1. Прием заявления от заявителя

23.1.1 Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в Главную аттестационную комиссию с заявлением лично, направленного по почте письмом или в форме электронного документа.

23.1.2**.** Заявление должно быть оформлено надлежащим образом, четко напечатано или разборчиво написано синими или черными чернилами (пастой) от руки.

23.1.3. Специалист Минобрнауки КБР осуществляет прием заявлений от заявителей с учетом требований пункта 23.1.2. настоящего Административного регламента .

23.1.4**.** Заявление регистрируется в журнале с присвоением ему регистрационного номера. По желанию заявителя при приеме заявления на втором экземпляре такого заявления по просьбе заявителя проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты представления.

23.1.5. Срок предоставления административной процедуры составляет не более 15 минут.

23.1.6. Заявление педагогического работника о проведении аттестации рассматривается Главной аттестационной комиссией не более 30 календарных дней.

 23.1.7.По результатам административной процедуры специалист Минобрнауки КБР формирует базу данных педагогических работников, аттестуемых на квалификационные категории, включает его в график проведения аттестации, с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

23.2. Формирование Главной аттестационной комиссии, создание экспертных групп.

 23.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры по формированию Главной аттестационной комиссии, создание экспертных групп является наличие базы данных педагогических работников в соответствии с п.23.1.7. настоящего Административного регламента.

23.2.2**.** Должностное лицо, ответственное за формирование Главной аттестационной комиссии, графика ее работы, готовит проект приказа об утверждении положения о Главной аттестационной комиссии, состава Главной аттестационной комиссии (далее - ГАК), графика ее работы и направляет его на рассмотрение руководителю Минобрнауки КБР.

23.2.3. ГАК в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется соответственно из числа представителей республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, профессиональных союзов, органов самоуправления образовательных организаций и руководителей образовательных организаций на календарный год.

23.2.4.Для проведения аттестации при ГАК создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения.

Экспертные группы формируются по рекомендациям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей образовательных организаций (из числа наиболее квалифицированных педагогических работников-практиков, имеющих высшую квалификационную категорию и стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, руководящих работников образовательных учреждений, специалистов органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования, органов культуры и искусства, работников районных, городских методических служб).

Экспертные группы создаются на весь период аттестации, обеспечивают конфиденциальность персональных данных педагогических работников, результатов и материалов экспертизы, их сохранность.

Должностное лицо, ответственное за формирование экспертных групп при ГАК, готовит проект приказа Минобрнауки КБР об утверждении положенияоб экспертных группах, состава экспертных групп и направляет его на рассмотрение руководителю.

Состав ГАК и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ГАК решения.

23.2.5. Руководитель Минобрнауки КБР подписывает приказ об утверждении: положения о ГАК, состава ГАК, графика ее работы, положения об экспертных группах, состава экспертных групп**.**

23.2.6Результатом административной процедуры является утверждениеположения о ГАК, состава ГАК, графика ее работы, положения об экспертных группах, состава экспертных групп**.**

23.3. Проведение квалификационного испытания

23.3.1.Основанием для начала предоставления административной процедуры по проведению квалификационного испытания является принятие ГАК решения о сроках проведения аттестации педагогических работников в соответствии с утвержденным графиком.

23.3.2. Квалификационное испытание проводится в форме компьютерного тестирования.

 Максимальное время, отведенное для прохождения компьютерного тестирования каждому аттестуемому работнику, составляет 60 минут.

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

23.3.3.Квалификационные испытания педагогических работников проводится в соответствии с п.14 настоящего Административного регламента (порядок проведения квалификационных испытаний педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории)

23.3.4. Информацияо дате, месте и времени проведения компьютерного тестирования доводится до сведения педагогических работников согласно утвержденному графику.

23.3.5. Для прохождения квалификационного испытания педагогический работник обязан:

своевременно прибыть к месту проведения квалификационного испытания;

 предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Во время квалификационного испытания педагогический работник не вправе пользоваться мобильными телефонами (иными средствами связи), справочными и другими материалами.

23.3.6. Специалисты Минобрнауки КБР, обеспечивающие проведение квалификационного испытания обязаны:

 установить личность педагогического работника;

 провести инструктаж о правилах выполнения заданий;

 находится в аудитории во время квалификационного испытания;

 ознакомить педагогического работника с результатом квалификационного испытания под роспись.

23.3.7. Минимальное количество баллов необходимое для получения положительного зачета по результатам проведения квалификационного испытания составляет:

 на высшую квалификационную категорию -71 балл;

 на первую квалификационную категорию- 66 баллов.

23.3.8.Результатом административной процедуры является формирование ведомости, содержащей результаты квалификационных испытаний, подписанный педагогическими работниками и заверенный представителем ГАК.

23.4. Проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников

23.4.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры по проведению всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории является наличие ведомости, содержащей результаты квалификационных испытаний, подписанный педагогическими работниками и заверенный представителем ГАК.

Результаты квалификационного испытания педагогического работника (за исключением работника сферы культуры) должны удовлетворять требованиям п. 23.3.7. настоящего Административного регламента.

23.4.2.Для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории формируются экспертные группы (не менее 3-х человек), которые комплектуются с учетом специфики профессиональной деятельности аттестуемых.

23.4.3.Формой проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников в ходе аттестации выступает экспертная оценка представленных документов и материалов (портфолио), которая проводится в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента (порядок проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории)**.**

23.4.4. Члены экспертной группы:

 проверяют наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 15.1, 15.2 настоящего Административного регламента;

 проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 15.6-15.14 настоящего Административного регламента;

 проводят экспертную оценку представленных документов и материалов, в случае необходимости проводят собеседование с аттестуемыми (защита портфолио);

 оформляют экспертный лист по результатам экспертизы документов педагогического работника с внесением количества баллов, набранных педагогическим работником (учителем);

 готовят экспертное заключение об установлении (об отказе в установлении) заявленной квалификационной категории;

 запрашивают необходимую информацию и /или используют другие ее источники для анализа профессиональной деятельности по согласованию с аттестуемым педагогическим работником и администрацией организацией (при отсутствии или недостаточности данных для формирования экспертной оценки);

 уведомляют заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и принятии мер по их устранению (при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пунктах 15.1-15.2 настоящего Административного регламента);

 прерывают прием документов, проведение экспертной оценки представленных документов и материалов и возвращают их заявителю, при этом готовят экспертное заключение об отказе в установлении заявленной квалификационной категории (в случае отсутствия у заявителя желания устранить выявленные недостатки в представленных документах);

 формируют аттестационное дело по результатам проведения экспертной оценки представленных документов и материалов;

 подписывают и сдают в ГАК экспертное заключение об уровне квалификации педагогического работника и аттестационное дело не позднее, чем за семь дней до ее заседания.

23.4.5. Оценка показателей профессиональной деятельности педагогического работника (учителя)осуществляется по 10-тибальной школе по каждому критерию**.** Количество баллов, набранных учителем по результатам экспертизы представленных документов в соответствии с утвержденными критериями и показателями оценки уровня квалификации составляет:

 на высшую квалификационную категорию от 45 баллов (включительно) и до 50 баллов;

 на первую квалификационную категорию от 24 баллов (включительно) и до 30 баллов.

23.4.6. Оформляется экспертный лист по результатам экспертизы документов педагогического работника (учителя) с внесением количества баллов, набранных педагогическим работником в соответствии с пунктом 23.4.5.

Экспертное заключение учителя об установлении (об отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории готовится членами экспертных групп с учетом суммирования баллов по результатам компьютерного тестирования и экспертного листа в соответствии с пунктами 23.3.7. и 23.4.5. настоящего Административного регламента

23.4.7. Педагогические работники, имеющие ученые степени, государственные награды, начинающиеся со слов «Заслуженный», «Народный», полученные за достижения в педагогической деятельности, ставшие победителями республиканских профессиональных конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Педагог-психолог», «За нравственный подвиг учителя», «Лучший преподаватель», «Педагогический дебют», победители всероссийских профессиональных конкурсов, победители конкурсного отбора лучших педагогов в рамках ПНПО, эксперты предметных комиссий ЕГЭ с 2014 года, успешно прошедшие квалификационные испытания и получившие статусы ведущий, старший, основной эксперты в межаттестационный период, проходят аттестацию по упрощенным формам и процедурам. Указанные педагогические работники освобождаются от прохождения компьютерного тестирования.

Экспертное заключение об уровне квалификации данной категории готовится членами экспертных групп на основании экспертной оценки представленных документов и материалов (портфолио), при этом не производится подсчет количества баллов по результатам экспертизы документов педагогического работника (за исключением учителя). В экспертном заключении дается краткая характеристика профессиональной деятельности педагога на основании результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности и в соответствии с требованиями раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761 .

Экспертное заключение об уровне квалификации учителя, подлежащего прохождению аттестации по упрощенным формам и процедурам готовится членами экспертных групп на основании экспертной оценки представленных документов и материалов (портфолио), при этом производится подсчет количества баллов по результатам экспертизы документов педагогического работника в соответствии с пунктом 23.4.5. настоящего Административного регламента. Оформляется экспертный лист, согласно пункту 23.4.6. настоящего Административного регламента.

23.4.8. Экспертное заключение об уровне квалификации: педагогов (психологов, организаторов, библиотекарей, дополнительного образования), социальных педагогов, воспитателей, инструкторов (методистов, по труду), методистов, работников системы дошкольного образования (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, руководители по физическому воспитанию), преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности, преподавателей специальных и общетехнических дисциплин, мастеров производственного обучения системы начального и среднего профессионального образования, тренеров-преподавателей, концертмейстеров, логопедов, тьюторов, старших вожатых (включая вышеперечисленные должности, начинающиеся со слов «старший»), готовится членами экспертной группы на основании результатов компьютерного тестирования, соответствующих пункту 23.3.7. настоящего Административного регламента.

При этом не производится подсчет количества баллов по результатам экспертизы документов педагогического работника. В экспертном заключении дается краткая характеристика профессиональной деятельности педагога на основании результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности и в соответствии с требованиями раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761 .

23.4.9. Установление или отказ в установлении первой или высшей квалификационной категории педагогических работников отрасли культуры определяется на основе «Рекомендации по проведению аттестации педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и дополнительные образовательные программы в области культуры и искусств», согласованных Департаментом общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Департаментом науки и образования Министерства культуры Российской Федерации.

Формой всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников отрасли культуры выступает экспертная оценка аттестационных материалов (портфолио), при которой не производится подсчет количества баллов экспертной оценки.

 В экспертном заключении дается краткая характеристика профессиональной деятельности педагога.

23.4.10. В случае несогласия заявителя с результатами экспертной оценки он имеет право высказать свое мнение в письменной форме или устно на заседании ГАК.

23.4.11**.** Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662;

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

личного вклада 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.

23.4.12**.** Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г.

№ 662;

выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

23.4.13. Срок предоставления административной процедуры для каждого заявителя составляет не более 60 календарных дней.

В исключительных случаях (временная нетрудоспособность, нахождение в командировке и др.) сроки предоставления административной процедуры могут быть увеличены по заявлению педагогического работника. Заявление подается в Главную аттестационную комиссию не позднее, чем за неделю до окончания установленных сроков его аттестации. К заявлению должны быть приложены документы или их заверенные копии, подтверждающие основания для увеличения продолжительности аттестации.

23.4.14. Результатом административной процедуры является подготовка членами экспертных групп экспертного заключения и формирование аттестационного дела.

23.5. Принятие Главной аттестационной комиссией решения по аттестации педагогических работников

23.5.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры являются поступление в ГАК экспертного заключения об уровне квалификации педагогического работника и его аттестационного дела.

23.5.2. ГАК принимает решение на основании экспертного заключения об уровне квалификации педагогического работника, а также документов и материалов, поступивших в ГАК дополнительно.

23.5.3. Решение ГАК принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу заявителя.

23.5.4. По результатам аттестации ГАК принимает одно из следующих решений:

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

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория).

23.5.5. Решение ГАК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение ГАК вступает в силу со дня его вынесения.

23.5.6. На основании решения ГАК по результатам аттестации педагогических работников готовится приказ Минобрнауки КБР об установлении (об отказе в установлении) педагогическим работникам со дня вынесения решения ГАК первой или высшей квалификационной категории.

23.5.7. Срок административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня заседания ГАК.

23.5.8. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Минобрнауки КБР приказ об установлении (об отказе в установлении) педагогическим работникам квалификационной категории (первая или высшая).

 23.6. Размещение приказа по итогам аттестации на официальном сайте Минобрнауки КБР

23.6.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является наличие приказа Минобрнауки КБР об установлении (об отказе в установлении) педагогическим работникам со дня вынесения решения ГАК квалификационной категории (первая или высшая).

23.6.2. Секретарь ГАК:

 проводит работу по размещению приказа по итогам аттестации на официальном сайте Минобрнауки КБР:

направляет приказ по итогам аттестации в органы управления образованием городских округов и муниципальных районов, государственные образовательные организации.

23.6.3. Результатом административной процедуры является направление в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования; государственные образовательные организации приказа по итогам аттестации.

23.6.4**.** Максимальный срок административной процедуры для каждого заявителя не должен превышать 15 минут.

 23.6.5.Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

Сведения об установлении педагогическому работнику квалификационной категории вносятся в его трудовую книжку.

При переходе педагогического работника в другую образовательную организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации, за ним сохраняется установленная квалификационная категория до окончания срока ее действия.

23.6.6. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги

23.6.7. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

23.6.8. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если не запрещено федеральным законодательством.

 24.Приказ об установлении педагогическим работникам квалификационной категории (первая или высшая), а также аттестационные материалы, находящиеся в ГАК, относятся к персональным данным педагогического работника и подлежат защите в установленном трудовым законодательством порядке.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

25. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

26.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

27. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

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

28. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) ГАК Минобрнауки КБР, а также ГБУ «МФЦ» и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

29. Предметом жалобы является решение или действия (бездействие) Минобрнауки КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

30. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменной форме или в форме электронного документа, а также устного обращения на имя министра образования, науки и по делам молодежи КБР.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

31.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Минобрнауки КБР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе через Портал) или в электронном виде;

31.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

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

33. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

34. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

35. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги;

36. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минобрнауки КБР, ГБУ «МФЦ», указанном в пункте 1.3.1;

37. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

38. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 34**,** может быть представлен в форме электронного документа, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

39. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

40.1. в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

40.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

40.3. в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

40.4. в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

42. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ «МФЦ», официальном сайте Минобрнауки КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

44. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

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

 Приложение №1

к Административному регламенту Министерства образования, науки и по делам молодежи КБР по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников Кабардино-Балкарской Республики»

*(наименование аттестационной комиссии)*

от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(фамилия, имя, отчество)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, место работы)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(номер телефона (рабочий, домашний или мобильный*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_\_ году на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям к\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной категории. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое образовательное учреждение профессионального

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

образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_ лет.

 Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о повышении квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2к Административному регламенту Министерства образования, науки и по делам молодежи КБР по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников Кабардино-Балкарской Республики» |

**СОГЛАСИЕ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку аттестационной комиссией Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики, находящегося по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, пр.Ленина, 27 моих персональных данных, включающих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, должность, место работы, стаж работы - в целях проведения аттестации.

 Предоставляю аттестационной комиссии Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики право осуществлять все действия с моими персональными данными включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Главная аттестационная комиссия Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных.

 Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

и действует бессрочно.

 Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по почте, либо лично секретарю аттестационной комиссии Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Подпись |
|   |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3к Административному регламенту Министерства образования, науки и по делам молодежи КБР по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников Кабардино-Балкарской Республики» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

 по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории (первой и высшей)

**Условные обозначения**

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

1. **Блок – схема административной процедуры**

**«Прием заявления от заявителя»**

Начало процедуры приёма заявления от заявителя

Предоставление заявителем заявления

Проверка специалистом, ответственным за прием заявления, представленного заявителем на соответствие требованиям формы

Форма заявления соответствуют установленным требованиям

Нет

Да

Уведомление заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении с предложением их устранить

Форма заявления соответствуют установленным требованиям

Да

Нет

Принятие решения о приеме заявления

Отказ в приеме заявления

Регистрация заявления в журнале

с присвоением регистрационного номера

Включение заявителя в базу данных и в график по аттестации

Окончание процедуры приёма заявления от заявителя, формирование базы данных и графика проведения аттестации

**2. Блок – схема административной процедуры**

«**Формирование аттестационной комиссии, создание экспертных групп»**

Начало процедуры формирования Главной аттестационной комиссии, создание экспертных групп

Передача проекта приказа об утверждении положения, состава Главной аттестационной комиссии, графика ее работы, положения, состава экспертных групп на рассмотрение руководителю Минобрнауки КБР

Окончание процедуры утверждения положения, формирования

Главной аттестационной комиссии, графика ее работы; утверждения положения и создания экспертных групп

Наличие сформированной базы данных

Подписание руководителем Минобрнауки КБР приказа об утверждении положения, состава

Главной аттестационной комиссии, графика ее работы, положения, состава экспертных групп

Определение Главной аттестационной комиссии, сроков проведения аттестации для каждого заявителя

Утверждение положения, состава Главной аттестационной комиссии, графика ее работы, положения, состава экспертных групп

Подготовка проекта приказа об утверждении положения, состава Главной аттестационной комиссии, графика ее работы, положения, состава экспертных групп

**3. Блок – схема административной процедуры**

**«Проведение квалификационного испытания»**

Начало процедуры проведения квалификационного испытания

Определение Главной аттестационной комиссией сроков проведения квалификационных испытаний

Уведомление заявителя о дате, месте и времени проведения квалификационных испытаний

Проведение квалификационных испытаний

Оформление ведомости, содержащей результаты

квалификационного испытания

Окончание процедуры проведения

квалификационного испытания

**4. Блок – схема административной процедуры**

**«Проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников**

Начало процедуры проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности, аттестуемых в целях установления

квалификационнойкатегории

Наличие заявления и ведомости, содержащей результаты

квалификационных испытаний

Наличие ученой степени, государственных наград, победы в конкурсном отборе в рамках приоритетного национального проекта «Образование», других конкурсов

Нет

Да

Проведение компьютерного тестирования с получением минимального количества баллов

Экспертная оценка документов и материалов (портфолио) в соответствии с требованиями к заявленной квалификационной категории

Да

Нет

Формирование Главной аттестационной комиссией экспертных групп (не менее 3-х человек)

Анализ содержания документов и материалов (портфолио) с заполнением экспертного листа и защитой на собеседовании с аттестуемым

Экспертное заключение об уровне квалификации,

формирование аттестационного дела

Наличие экспертного заключения

Окончание процедуры проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников

**5. Блок – схема административной процедуры**

**«Принятие решения Главной аттестационной комиссией по аттестации педагогических работников»**

Начало процедуры принятия решения Главной аттестационной комиссией по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории и оформление документации по итогам аттестации

Наличие экспертного заключения об уровне квалификации, а также документов и материалов, поступивших дополнительно

Рассмотрение Главной аттестационной комиссией поступивших аттестационных документов и принятие решения

Оформление протокола Главной аттестационной комиссии

Да

Нет

Установление первой (высшей) квалификационной категории

Наличие положительного экспертного заключения, других документов

Отказ в установлении первой (высшей) квалификационной категории

Издание приказа Минобрнауки КБР об установлении (об отказе в установлении) квалификационной категории (первая или высшая) по итогам аттестации

Окончание процедуры принятия решения Главной аттестационной комиссией по аттестации педагогических работников

**6. Блок-схема административной процедуры**

**«Выдача аттестационного листа и выписки из приказа об**

**6. Блок-схема административной процедуры**

 **«Размещение приказа по итогам аттестации на официальном сайте Минобрнауки КБР»**

Начало процедуры по размещению приказа по итогам аттестации на официальном сайте Минобрнауки КБР

Наличие приказа Минобрнауки КБР об установлении (об отказе в установлении) педагогическим работникам со дня вынесения решения Главной аттестационной комиссией квалификационной категории (первая или высшая)

Размещение приказа по итогам аттестации на официальном сайте Минобрнауки КБР

Направление приказа по итогам аттестации в органы управления образованием, государственные образовательные организации.

Направление аттестационного листа и выписки из приказа в адрес работодателя

Окончание процедуры по размещению приказа по итогам аттестации на официальном сайте Минобрнауки КБР