



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

04.10.2016

№ 442-Д

г. Екатеринбург

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, утвержденный приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 22.04.2016 № 172-Д*

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 24.11.2013 № 1302-ПП «О Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области», в целях обеспечения государственной услуги по организации проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, утвержденный приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 22.04.2016 № 172-Д «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги

по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2016, 28 апреля, № 7966) следующие изменения:

1) в абзаце первом пункта 6 после слов «регламент работы» дополнить словом «АК»;

2) в пункте 8 слова «(далее – Министерство образования)» исключить;

3) в подпунктах 1 и 2 части первой пункта 9 слова «первой (высшей) квалификационной категории» заменить словами «первой или высшей квалификационной категории»;

4) подпункт 1 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«1) общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней:

заявление о проведении аттестации рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня получения;

продолжительность аттестации для каждого заявителя от начала её проведения и до принятия решения АК составляет не более 60 календарных дней;»;

5) подпункт 2 пункта 10 признать утратившим силу;

6) в подпунктах 2–6, 9–12 пункта 12 слова «(с изменениями и дополнениями)» исключить;

7) наименование подраздела 9 изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»;

8) часть вторую пункта 13 изложить в следующей редакции:

«Заявление о проведении аттестации может быть подано:

при непосредственном обращении заявителя в АК, РГ АК;

для регистрации в комплексной автоматизированной информационной системе «Аттестация» (далее – КАИС «Аттестация») с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», непосредственно лицу, назначенному руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой работает заявитель, ответственному за информационный обмен в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для рассмотрения РГ АК;

в адрес АК по почте письмом с уведомлением о вручении. Прием заявления через Портал, региональный портал и по электронной почте не предусмотрен.»;

9) в абзаце первом подпункта 4 пункта 17 слово «работник» заменить словом «заявитель»;

10) пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется секретарем АК в соответствии с пунктом 32 Регламента.»;

11) в наименовании подраздела 19 слова «в которых предоставляется» заменить словами «в которых предоставляются»;

12) в абзаце первом пункта 24:

слова «в которых предоставляется» заменить словами «в которых предоставляются»;

слова «в предоставлении услуги» заменить словами «в предоставлении государственной услуги»;

13) абзац пятый подпункта 5 пункта 24 изложить в новой редакции:

«сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта»;

14) подпункт 1 пункта 25 изложить в следующей редакции:

«1) возможность подачи заявлений о предоставлении государственной услуги непосредственно в АК (РГ АК) либо направление в адрес АК по почте письмом с уведомлением о вручении, или подача заявления о предоставлении государственной услуги для регистрации в КАИС «Аттестация» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», непосредственно лицу, назначенному руководителем организации, в которой работает заявитель, ответственным за информационный обмен в образовательной организации, для рассмотрения РГ АК»;

15) в абзаце четвертом подпункта 5 пункта 25 слово «тифлопереводчика» заменить словом «тифлосурдопереводчика»;

16) пункт 25 дополнить частями второй, третьей и четвертой следующего содержания:

«При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами органа, организации, предоставляющих государственную услугу, осуществляется в следующих случаях:

при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке предоставления государственной услуги;

при приеме заявления для предоставления государственной услуги;

при обращении заявителя за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

при выдаче результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом органа, организации, предоставляющих государственную услугу, либо сотрудником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган, организацию, предоставляющих государственную услугу, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий.»;

17) раздел 3 изложить в новой редакции (прилагается);

18) пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56. Предметом жалобы является законность принятого решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

Жалоба в порядке досудебного обжалования может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства образования ([www.minobraz.ru](http://www.minobraz.ru)), Портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Почтовый адрес для направления жалобы:

620075, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 33.

Телефон: (343) 371-20-08.

Факс: (343) 371-34-08.

Электронная почта: info@minobraz.ru.»;

19) в части второй пункта 57 слово «Гражданин» заменить словом «Заявитель»;

20) в части третьей пункта 60 слова «Дни и время приема по вопросам» заменить словами «Прием по вопросам»;

21) в пункте 62 слово «гражданина» заменить словом «заявителя»;

22) пункт 64 изложить в следующей редакции:

«64. Жалоба заявителя на решения, принятые Министром общего и профессионального образования Свердловской области, направляется в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.»;

23) подпункт 2 пункта 68 изложить в следующей редакции:


«2) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Портала, регионального портала.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра Н.В. Журавлеву.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

И.о. Министра

 Ю.И. Биктуганов

Приложение  
к приказу Министерства общего  
и профессионального образования  
Свердловской области  
от 04.10.2016 № 442-Д

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах**

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

- 1) прием и регистрация заявления о проведении аттестации;
- 2) рассмотрение заявления о проведении аттестации;
- 3) осуществление всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника за межаттестационный период;
- 4) анализ аттестационных материалов аттестуемого педагогического работника;
- 5) принятие решения АК об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории;
- 6) подготовка и формирование результата предоставления государственной услуги;
- 7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

29. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к Регламенту.

**Административная процедура (действие):** прием и регистрация заявления о проведении аттестации

30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о проведении аттестации (далее – заявление) в АК, РГ АК или непосредственно лицу, назначенному руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой работает заявитель, ответственному за информационный обмен в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для регистрации в КАИС «Аттестация».

31. В заявлении указывается квалификационная категория и должность, по которой заявитель желает пройти аттестацию. В заявлении заявитель вправе указать обоснование заявленной квалификационной категории (с учетом должностных обязанностей, требований к квалификационной категории, результатов личных профессиональных достижений, личного вклада в развитие системы образования города, района, области за межаттестационный период по должности, по которой желает пройти аттестацию), контактные данные.

32. Для получения государственной услуги заявителю предоставляется возможность:

1) подать заявление непосредственно в АК секретарю АК, либо в РГ АК секретарю РГ АК.

Секретарь АК (секретарь РГ АК):

осуществляет прием заявления;

при выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 16 Регламента, отказывает в приеме заявления и вносит в журнал отказов в приеме документов причину отказа в приеме заявления. Представленное заявление возвращается заявителю в день обращения;

осуществляет регистрацию заявления в присутствии заявителя в журнале регистрации приема документов, под его личную подпись в день обращения;

передает заявление для рассмотрения в АК (РГ АК);

2) направить заявление в адрес АК по почте письмом с уведомлением о вручении.

Секретарь АК в срок не более 3 рабочих дней с момента поступления заявления:

осуществляет прием заявления;

при выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 16 Регламента, отказывает в приеме заявления и вносит в журнал отказов в приеме документов причину отказа в приеме заявления. Заявление направляется заявителю с указанием причин отказа по почте;

осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации приема документов;

передает заявление для рассмотрения в АК;

3) подать заявление для регистрации в КАИС «Аттестация» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», непосредственно лицу, назначенному руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой работает заявитель, ответственному за информационный обмен в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для рассмотрения РГ АК.

При выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 16 Регламента, отказывает в приеме заявления и вносит в журнал отказов в приеме документов причину отказа в приеме заявления. Заявление возвращается заявителю в день обращения.

Ответственный за информационный обмен в организации, осуществляющей образовательную деятельность, размещает скан-копию заявления в КАИС «Аттестация» в день подачи заявления.

**Административная процедура (действие):** рассмотрение заявления о проведении аттестации

33. Заявление рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации.

Заявление рассматривается:

1) АК;

2) РГ АК (в том числе при регистрации заявления в КАИС «Аттестация»).

33.1. АК при рассмотрении заявления принимает одно из следующих решений:

отказать в предоставлении государственной услуги при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 Регламента. Секретарь АК оформляет и направляет заявителю выписку из протокола заседания АК об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК. В случае личного обращения заявителя в АК с письменным запросом выписки из протокола заседания АК вручается лично под подпись заявителю или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более 30 дней;

направить заявление педагогического работника в РГ АК для формирования и утверждения состава комиссии из числа специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой или высшей квалификационной категории, утвержденных приказом Министерства образования на текущий календарный год (далее – комиссия), определения срока и места проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

33.2. РГ АК при рассмотрении заявления:

письменно уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 Регламента. Секретарь РГ АК оформляет и направляет заявителю выписку из протокола заседания РГ АК об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания РГ АК. В случае личного обращения заявителя в РГ АК с письменным запросом выписки из протокола заседания РГ АК вручается лично под подпись заявителю или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более 30 дней;

уведомляет педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности;

формирует и утверждает состав комиссии.

33.3. РГ АК при рассмотрении заявления, зарегистрированного в КАИС «Аттестация»:

письменно уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 Регламента. Секретарь РГ АК оформляет и направляет заявителю

выписку из протокола заседания РГ АК об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания РГ АК. В случае личного обращения заявителя в РГ АК с письменным запросом выписки из протокола заседания РГ АК вручается лично под подпись заявителю или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более 30 дней;

уведомляет педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности;

формирует и утверждает состав комиссии;

осуществляет ввод информации о составе комиссии в КАИС «Аттестация».

33.4. РГ АК в отношении заявления, поступившего из АК:

уведомляет педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности;

формирует и утверждает состав комиссии.

**Административная процедура (действие):** осуществление всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности аттестующегося педагогического работника за межаттестационный период

34. Комиссия осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории и фиксирует результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационном паспорте).

35. Председатель комиссии в срок не более 3 рабочих дней после работы комиссии передает в РГ АК заявление педагогического работника и результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, зафиксированные в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника (аттестационный паспорт).

36. Ответственный за информационный обмен в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в срок не более 3 рабочих дней после работы комиссии, осуществляет ввод информации о результатах оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, в КАИС «Аттестация» (в случае регистрации заявления о проведении аттестации в КАИС «Аттестация»).



**Административная процедура (действие):** анализ аттестационных материалов аттестующегося педагогического работника

37. РГ АК:

1) организует и проводит анализ аттестационных материалов с результатами оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории;

2) оформляет и представляет секретарю АК аттестационные материалы: заявление педагогического работника, переданное председателем комиссии, которая осуществляла всестороннюю оценку профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории;

результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, зафиксированные в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационном паспорте);

протокол заседания РГ АК с результатами проведения анализа аттестационных материалов на бумажном и электронном носителях;

регистрационную карту (формируется в соответствии с протоколом РГ АК, заявлением и результатами оценки профессиональной деятельности педагогического работника, зафиксированных в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника (аттестационным паспортом) на бумажном и электронном носителях;

3) в случае предоставления недостоверных сведений в аттестационных материалах в срок не более 3 рабочих дней устраняет выявленные секретарем АК несоответствия и направляет секретарю АК аттестационные материалы в соответствии с пунктом 11 Регламента.

**Административная процедура (действие):** принятие решения АК об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории

38. Секретарь АК, в приемные дни по предварительной записи, по телефону (343) 371-42-95:

1) осуществляет прием аттестационных материалов аттестующегося педагогического работника в соответствии с пунктом 11 Регламента от РГ АК;

2) в случае несоответствия представленных аттестационных материалов аттестующегося педагогического работника требованиям пункта 11 Регламента в журнале отказов в приеме документов указывается причина отказа в приеме аттестационных материалов.

Представленные аттестационные материалы возвращаются РГ АК секретарем АК в день сдачи аттестационных материалов.

39. АК:

1) осуществляет рассмотрение аттестационных материалов педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, принятых секретарем АК;

2) в целях получения необходимых данных для принятия объективного решения имеет право запросить дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги от:

организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой работает аттестующийся педагогический работник;

специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории;

РГ АК.

Запрос может быть оформлен письменно и направлен по почте, электронной почте, может быть передан по телефону;

3) принимает одно из следующих решений:

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

отказать в установлении первой или высшей квалификационной категории (указывается фамилия, имя, отчество, должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

40. Продолжительность аттестации для педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения АК составляет не более 60 календарных дней и включает следующие административные процедуры (действия):

осуществление всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности аттестующегося педагогического работника за межаттестационный период;

анализ аттестационных материалов аттестующегося педагогического работника;

принятие решения АК об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории.

**Административная процедура (действие):** подготовка и формирование результата предоставления государственной услуги

41. Секретарь АК:

1) оформляет протокол заседания АК в срок не более 10 рабочих дней со дня принятия решения АК (даты заседания АК);

2) оформляет выписку из протокола заседания АК (в случае отказа педагогическому работнику в установлении первой или высшей квалификационной категории) в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК.

42. Способ фиксации результата выполнения государственной услуги. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

1) протокол заседания АК;

2) выписка из протокола заседания АК (в случае отказа педагогическому работнику в установлении первой или высшей квалификационной категории);

3) приказ Министерства образования об утверждении решений АК об установлении педагогическим работникам квалификационных категорий.

Приказ Министерства образования оформляется в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК.

**Административная процедура (действие):** получение заявителем результата предоставления государственной услуги

43. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется:

1) направлением заявителю секретарем АК (секретарем РГ АК) выписки из протокола заседания АК (РГ АК) (в случае отказа в предоставлении государственной услуги при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 Регламента) в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК (РГ АК).

В случае личного обращения заявителя в АК (РГ АК) с письменным запросом выписка из протокола заседания АК (РГ АК) вручается лично под подпись заявителю или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более 30 дней;

2) размещением на официальном сайте Министерства образования ([www.minobraz.ru](http://www.minobraz.ru)) приказа Министерства образования об утверждении решений АК об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания приказа;

3) направлением педагогическому работнику секретарем АК выписки из протокола заседания АК (в случае отказа педагогическому работнику в установлении первой или высшей квалификационной категории) в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления выписки из протокола заседания АК, на контактные данные, указанные заявителем в заявлении. При отсутствии контактных данных, выписка направляется по месту работы педагогического работника.

В случае личного обращения педагогического работника в АК с письменным запросом выписка из протокола заседания АК вручается лично под подпись педагогическому работнику или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более 30 дней.