



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(Минобрнауки РД)

## ПРИКАЗ

«20 » мая 2024 г.

№09-02-292/24

Махачкала

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Дагестан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2023, 31 июля, № 0001202307310019), постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)) 2019, 27 мая, № 05002004232; 2024, 19 января № 05002012831, 12 марта № 05002013065), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2022, 9 апреля, № 05002008680),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Дагестан государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Дагестан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Приказ).

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства образования и науки Республики Дагестан от 24 сентября 2021 г. № 03-16-522/21 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)) 2021, 6 октября № 05016007754), (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 6 октября 2021 г. № 5745);

приказ Министерства образования и науки Республики Дагестан от 1 декабря 2011 г. № 1506 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Республики Дагестан исполнения государственной функции проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений Республики Дагестан» («Вестник Министерства юстиции Республики Дагестан», 27 декабря 2011 г. № 41, ст. 13), (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 27 декабря 2011 №1216).

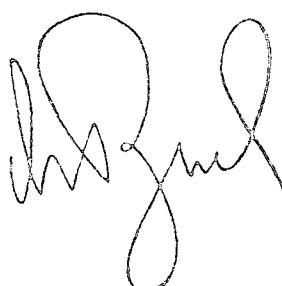
3. ГКУ РД «Информационно-аналитический центр» (Ибрагимов А.Х.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Минобрнауки РД в информационно-коммуникационной сети «Интернет» ([www.dagminobr.ru](http://www.dagminobr.ru)).

4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Далгатова А.О.

Министр



Я. Бучаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И  
НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН,  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Дагестан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Дагестан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Дагестан, и педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан (далее – организации) замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I

Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 (далее - номенклатура должностей), в том числе, в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (далее - заявители).

**1.3. Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3.1. Заявителю предоставляется государственная услуга в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в зависимости от результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Дагестан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1 Орган, ответственный за предоставление государственной услуги - Министерство образования и науки Республики Дагестан (далее - Министерство).

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования Республики Дагестан «Дагестанский институт развития образования» (далее – ДИРО, уполномоченный орган), подведомственным Министерству, а также через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и его филиалов (далее - МФЦ).

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об установлении (отказе в установлении) первой/высшей квалификационной категории;

решение об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории «педагог-методист»/ «педагог-наставник».

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется приказом Министерства с указанием ФИО заявителя, его должности и места работы, информации об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

2.3.3. Информация о результате предоставления государственной услуги размещается на официальных сайтах Министерства и ДИРО, личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг (далее – Единый портал, ЕПГУ) или Информационной системе «Система аттестации педагогических работников» (далее – ИС «САПР»).

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем при личном обращении в Министерство или ДИРО, а также посредством использования информации, направленной в личные кабинеты ЕПГУ и ИС «САПР».

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Заявление педагогического работника о проведении аттестации рассматривается Главной аттестационной комиссией (далее – ГАК) в срок не более 30 календарных дней, следующих за днем регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информация, поданы через ИС «САПР».

2.4.2. Заявление педагогического работника о проведении аттестации рассматривается ГАК в срок не более 30 календарных дней со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете заявителя (далее - личный кабинет) Единого портала или в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан» (далее - Республиканский портал).

2.4.3. Заявление педагогического работника о проведении аттестации рассматривается ГАК в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, если заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информация, поданы заявителем через МФЦ.

2.4.4. Продолжительность аттестации для каждого педагогического

работника от начала ее проведения, после приказа о проведении аттестации, и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 90 дней с<sup>о</sup> дня регистрации заявления и документов о предоставлении государственной услуги, при подаче заявления и документов через ИС «САПР», посредством Единого портала, Республиканского портала или через МФЦ.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dagminobr.ru](http://www.dagminobr.ru)), на официальном сайте ДИРО ([www.cokord.ru](http://www.cokord.ru)), на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), и в Республиканском реестре ([rgu.e-dag.ru](http://rgu.e-dag.ru)) размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно формирует запрос в электронной форме через личный кабинет в ИС «САПР», ссылка на которую размещена на официальных сайтах Министерства и ДИРО, через ЕПГУ либо через МФЦ с приложением следующих документов:

- 1) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) аналитическую справку о профессиональной деятельности педагогического работника (далее - аналитическая справка) с приложением соответствующих документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 3) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- 4) копии документов об образовании (и копию диплома о профессиональной переподготовке при его наличии), заверенные

руководителем организации;

5) 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);

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

7) копии свидетельств и удостоверений повышения квалификации, заверенные руководителем организации;

8) аттестационные материалы (портфолио): копии документов и материалов, заверенные руководителем организации, в соответствии с требованиями заявленной квалификационной категории, характеризующие результаты профессиональной деятельности заявителя;

9) документ об изменении данных при смене фамилии, и/или имени, и/или отчества.

2.6.2. Заявитель может по своей инициативе приложить к запросу на предоставление государственной услуги иные документы, характеризующие результаты его профессиональной деятельности.

2.6.3. Заявление, аттестационные материалы, согласие на обработку персональных данных и иные документы, подаваемые для получения государственной услуги, должны быть оформлены надлежащим образом, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны без сокращений синими или черными чернилами (пастой) от руки. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образцов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, а также осуществления действий, предусмотренных ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Осуществление запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрено.

2.6.6. Подача заявления и документов представителем заявителя не предусмотрена.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

работник обращается за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея установленной первой квалификационной категории;

работник обращается за установлением квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», не имея установленной высшей квалификационной категории;

обращение работника о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию, по которой было отказано в установлении квалификационной категории, ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения;

работник обращается с заявлением в аттестационную комиссию, но на день подачи заявления не замещает должности педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан;

установлена недостоверность сведений в документах, прилагаемых к заявлению на проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории;

представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой и направляется заявителю в личный кабинет ИС «САПР», Единого портала, Республиканского портала в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальных сайтах Министерства

и ДИРО, Едином портале, Республиканском портале.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание сотрудниками Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) реализуются иные требования, предусмотренные Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и нормативными актами в области социальной защиты инвалидов.

2.12.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках

предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальных сайтах Министерства и ДИРО, на Едином портале, Республиканском портале;

4) оказание помощи инвалидам сотрудниками Министерства в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные сотрудниками Министерства;
- 4) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами (без учета консультаций) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете ИС «САПР», на Едином портале, Республиканском портале.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения государственной услуги, на официальных сайтах Министерства и ДИРО, на Едином портале, Республиканском портале и при необходимости сохранить их в электронной форме.

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

2.14.1. Государственная услуга может быть осуществлена через МФЦ.

2.14.2. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

**2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.**

Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщает адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:**

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на официальных сайтах Министерства и ДИРО, Едином портале, Республиканском портале;
- б) подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета в ИС «САПР», Едином портале, Республиканском портале посредством заполнения электронной формы заявления;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;
- д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

2.14.5. Запись заявителей на прием (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона-контакта Министерства или ДИРО.

2.14.6. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в графике приема Министерства.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (по желанию);
- 4) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщает адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**2.14.7. По письменному обращению должностные лица Министерства подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, и в течение десяти рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Дагестан.**

#### **2.14.8. Информирование о предоставлении государственной услуги.**

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на информационных стенах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства;
- 2) на официальном сайте Министерства ([www.dagminobr.ru](http://www.dagminobr.ru));
- 3) на Республиканском портале;
- 4) на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- 5) на официальном сайте ДИРО ([www.cokord.ru](http://www.cokord.ru))

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) в интерактивной форме на Едином портале, Республиканском портале;
- 2) в Министерстве и ДИРО:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

- 3) в МФЦ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в себя в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1.1. Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 - выдача решения об установлении (отказе в установлении) первой/высшей квалификационной категории.

Вариант 2 – выдача решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории «педагог-методист»/«педагог-наставник».

### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за которой обратился Заявитель.

### **3.3. Варианты предоставления государственной услуги**

### **3.3.1. Вариант 1**

**Выдача решения об установлении (отказе в установлении) первой/высшей квалификационной категории.**

#### **Результат предоставления государственной услуги:**

3.3.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является:  
решение об установлении первой/высшей квалификационной категории;  
решение об отказе в установлении первой/высшей квалификационной категории.

Реквизиты решения об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника;

место работы педагогического работника;

должность педагогического работника;

устанавливаемая квалификационная категория;

должность уполномоченного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;  
сведения об электронной подписи.

3.3.1.2. Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников.

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника;

место работы педагогического работника;

должность педагогического работника.

основание отказа в предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников;

должность уполномоченного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;  
сведения об электронной подписи.

3.3.1.3. Результат предоставления государственной услуги фиксируется на официальном сайте Министерства, в Едином портале, в Республиканском портале, в ИС «САПР».

3.3.1.4. Результат предоставления государственной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

в личном кабинете заявителя в ИС «САПР»;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале.

#### **Перечень административных процедур предоставления государственной услуги**

3.3.1.5. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

прием запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

проведение оценки профессиональных компетенций педагогических работников;

проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;

принятие решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

предоставление результата государственной услуги;

оспаривание заявителями результатов аттестации;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Прием запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1.6. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в электронной форме через личный кабинет в ИС «САПР», ссылка на которую размещена на официальных сайтах Министерства образования и науки Республики Дагестан и ДИРО, через ЕПГУ либо через Многофункциональный центр Республики Дагестан следующие документы:

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

2) аналитическую справку о профессиональной деятельности педагогического работника (далее - аналитическая справка) с приложением соответствующих документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

5) 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);

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

7) копии свидетельств и удостоверений повышения квалификации, заверенные руководителем организации;

8) аттестационные материалы (портфолио): копии документов и материалов, заверенные руководителем организации, в соответствии с требованиями к заявленной квалификационной категории;

9) документ об изменении данных при смене фамилии, и/или имени, и/или

отчества.

Предоставление запроса и документов педагогического работника через представителя не допускается.

Запрос и документы, поданные для предоставления государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их подачи.

Документы в личный кабинет ИС «САПР» могут быть дозагружены в течение 55 дней со дня подачи заявления.

Основания для отказа в приеме запроса и документов отсутствуют.

Запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия не предусмотрен.

### **Проведение оценки профессиональных компетенций педагогических работников**

3.3.1.7. Аттестация педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории включает в себя:

проведение оценки профессиональных компетенций педагогических работников;

проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 35 и 36 порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196.

Оценка профессиональных компетенций проводится с использованием электронных ресурсов (компьютерное тестирование) на базе ГБУ ДПО РД «ДИРО». Программа тестирования включает оценку знаний нормативно-правового обеспечения образовательного процесса, педагогики и психологии, санитарных норм и правил, содержания и методики преподавания предметной области, а также вопросы ИКТ-компетентности.

3.3.1.8. Для прохождения процедуры оценки профессиональных компетенций педагогический работник обязан:

своевременно прибыть к месту проведения процедуры оценки профессиональных компетенций;

предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Во время процедуры оценки профессиональных компетенций педагогический работник не вправе пользоваться мобильными телефонами (иными средствами связи), справочными и другими материалами.

3.3.1.9. Специалисты ГБУ ДПО РД «ДИРО», обеспечивающие проведение процедуры оценки профессиональных компетенций, обязаны:

установить личность педагогического работника;

проводить инструктаж о правилах выполнения заданий;

находиться в аудитории во время проведения процедуры оценки профессиональных компетенций;

ознакомить педагогического работника с результатом процедуры оценки профессиональных компетенций под роспись.

3.3.1.10. Максимальное количество баллов, которое может получить педагогический работник по итогам оценки профессиональных компетенций, составляет 50 баллов. Минимально необходимое количество баллов по итогам оценки профессиональных компетенций не установлено.

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

3.3.1.11. Формой проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников в ходе аттестации выступает экспертная оценка представленных документов и материалов (портфолио).

3.3.1.12. Эксперты, список которых утверждается Министерством из числа квалифицированных специалистов каждой конкретной категории:

проверяют наличие всех необходимых документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным в настоящем Административном регламенте;

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

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

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 настоящем Административного регламента).

3.3.1.13. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие педагогических работников следующим требованиям:

первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов и иных форм контроля, проводимых организацией;

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

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;

высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

выявления и развития способностей обучающихся в 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.

3.3.1.14. Максимальное количество баллов, которые может набрать педагогический работник по результатам экспертизы представленных документов в соответствии с утвержденным перечнем критериев, показателей оценки профессиональной деятельности педагогического работника в целях установления первой/высшей квалификационной категории, составляет 80 и 100 баллов соответственно.

#### **Принятие решения об установлении (отказа в установлении) квалификационной категории**

3.3.1.15. Решение по аттестации педагогических работников принимает Главная аттестационная комиссия (далее – ГАК) на основании экспертных заключений.

Экспертное заключение об установлении (об отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории готовится членами экспертных групп с учетом суммирования баллов по результатам процедуры оценки профессиональных компетенций и всестороннего анализа профессиональной деятельности (портфолио).

3.3.1.16. Общее количество баллов, набранных педагогическим работником по результатам оценки профессиональных компетенций и экспертизы представленных документов в соответствии с утвержденным перечнем критериев, показателей оценки профессиональной деятельности педагогического работника в целях установления квалификационной категории, должно составлять:

на первую квалификационную категорию - не менее 80 баллов;  
на высшую квалификационную категорию - не менее 100 баллов.

3.3.1.17. Педагогические работники, имеющие ученые степени, государственные награды, начинающиеся со слов «Заслуженный», «Народный», полученные за достижения в педагогической деятельности, ставшие победителями республиканских профессиональных конкурсов, победители всероссийских профессиональных конкурсов (в том числе региональных этапов) проходят аттестацию по упрощенным формам и процедурам и считаются набравшими максимально установленное количество баллов.

3.3.1.18. Критерием для принятия решения об установлении педагогическому работнику первой/вышей категории является присвоение педагогическому работнику необходимого количества баллов:

на первую квалификационную категорию - не менее 80 баллов;  
на высшую квалификационную категорию - не менее 100 баллов.

3.3.1.19. Основания для отказа в установлении первой/вышей квалификационной категории:

1) Недостаточное количество баллов, полученных педагогических работников по итогам аттестации.

2) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

3) Представленные документы содержат подчисткой и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4) Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность).

5) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7) Заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

8) Обращение педагогического работника в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении за установлением высшей квалификационной категории).

9) Обращение педагогического работника в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на установление квалификационной категории ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении этой же категории.

10) Обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей

в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.3.1.21. Результатом государственной услуги является решение (приказ) Министерства об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику квалификационной категории.

3.3.1.22. Приказ издается в течение трех рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги) после принятия ГАК решения об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику квалификационной категории.

3.3.1.23. Приказ об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику квалификационной категории публикуется на официальном сайте Министерства ([www.dagminobr.ru](http://www.dagminobr.ru)) в течении 2-х дней с момента издания.

3.3.1.24. Информация о результате государственной услуги направляется в личный кабинет педагогического работника в ИС «САПР» или ЕПГУ, либо может быть получена через МФЦ в случае подачи запроса и документов через МФЦ в течении одного дня после принятия решения.

### **Оспаривание заявителями результатов аттестации**

3.3.1.25. В случае несогласия заявителя с результатами проведенной аттестации педагогический работник вправе подать апелляцию в адрес Министерства в течение 10 календарных дней со дня размещения приказа об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

3.3.1.26. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, создаваемой приказом Министерства в количестве не менее трех человек.

3.3.1.27. В ходе апелляции апелляционной комиссией проводится повторное рассмотрение документов, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника за межаттестационный период.

3.3.1.28. Срок рассмотрения апелляции составляет 30 календарных дней со дня подачи апелляции.

3.3.1.29. Апелляция проводится в очной и заочной формах, в присутствии и без присутствия педагогического работника.

3.3.1.30. Результаты апелляции оформляются протоколом апелляционной комиссии, который подписывается всеми членами апелляционной комиссии.

3.3.1.31. Протоколы апелляции передаются на рассмотрение на очередном заседании ГАК, на котором принимается решение об установлении/отказе в установлении квалификационных категорий.

3.3.1.32. Решение ГАК может быть обжаловано педагогическим работником в судебном порядке в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.3.1.33. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.3.1.34. Заявление об исправлении опечатки и ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем через ИС «САПР», либо через Единый портал, Республиканский портал или МФЦ.

3.3.1.35. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.1.36. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.1.37. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.1.38. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### **3.3.2. Вариант 2**

**Въдача решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник».**

#### **Результат предоставления государственной услуги:**

**3.3.2.1. Результатом предоставления услуги является:**

**решение об установлении квалификационной категории «педагог-методист»/ «педагог-наставник»;**

**решение об отказе в установлении квалификационной категории «педагог-методист»/ «педагог-наставник».**

**Реквизиты решения об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам:**

**фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника;**

**место работы педагогического работника;**

**должность педагогического работника;**

**сведения об установленной квалификационной категории;**

**должность уполномоченного лица;**

**фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;**

**сведения об электронной подписи.**

**3.3.2.2. Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников.**

**фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника;**

**место работы педагогического работника;**

**должность педагогического работника;**

**основание отказа в предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников;**

**должность уполномоченного лица;**

**фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;**

**сведения об электронной подписи.**

**3.3.2.3. Результат предоставления государственной услуги фиксируется на официальном сайте Министерства, в Едином портале, в Республиканском портале, в ИС «САПР».**

**3.3.2.4. Результат предоставления государственной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным способом получения:**

**в личном кабинете заявителя в ИС «САПР»;**

**в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале.**

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении за установлением первой квалификационной категории:

несоответствие профессиональных результатов, указанных педагогическим работником в заявлении в качестве оснований для аттестации, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории.

### **Перечень административных процедур предоставления государственной услуги**

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

прием запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления педагогического работника;

принятие решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

предоставление результата государственной услуги;

оспаривание заявителями результатов аттестации;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Прием запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в электронной форме через личный кабинет в ИС «САПР», ссылка на которую размещена на официальных сайтах Министерства и ДИРО, через ЕПГУ либо через МФЦ следующие документы:

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

2) аналитическую справку о профессиональной деятельности педагогического работника (далее - аналитическая справка) с приложением соответствующих документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

5) копию трудовой книжки (аттестационного листа или выписки из приказа по результатам предыдущей аттестации), заверенную руководителем организации;

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

8) ходатайство работодателя, характеризующее деятельность

педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации;

9) документ об изменении данных при смене фамилии, и/или имени, и/или отчества.

Предоставление запроса и документов педагогического работника через представителя не допускается.

Запрос и документы, поданные для предоставления государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их подачи.

Документы в личный кабинет ИС «САПР» могут быть дозагружены в течение 55 дней со дня подачи заявления.

Основания для отказа в приеме запроса и документов отсутствуют.

Запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия не предусмотрен.

### **Рассмотрение заявления педагогического работника**

3.3.2.7. Аттестация в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» проводится по желанию и на основании заявления педагогических работников.

3.3.2.8. К указанной аттестации допускаются педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию.

3.3.2.9. В заявлении педагогические работники сообщают сведения об уровне образования (квалификации), результатах деятельности, связанной с методической работой или наставничеством, об имеющейся высшей квалификационной категории, а также о квалификационной категории, по которой они желают пройти аттестацию.

3.3.2.10. К заявлению в аттестационную комиссию прилагается ходатайство работодателя в аттестационную комиссию, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации (далее - ходатайство работодателя).

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

3.3.2.11. Срок рассмотрения ГАК заявлений об установлении квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» составляет 30 дней со дня их получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально, а также осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроках, формах и способах проведения аттестации.

Педагогические работники имеют право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания Главной аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их методическую или наставническую деятельность.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника составляет 60 дней.

**3.3.2.12. Квалификационная категория «педагог-методист»** устанавливается педагогическим работникам на основе следующих показателей деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности:

руководства методическим объединением педагогических работников образовательной организации и активного участия в методической работе образовательной организации;

руководства разработкой программно-методического сопровождения образовательного процесса, в том числе методического сопровождения реализации инновационных образовательных программ и проектов в образовательной организации;

методической поддержки педагогических работников образовательной организации при подготовке к участию в профессиональных конкурсах;

участия в методической поддержке (сопровождении) педагогических работников образовательной организации, направленной на их профессиональное развитие, преодоление профессиональных дефицитов;

передачи опыта по применению в образовательной организации авторских учебных и (или) учебно-методических разработок.

**3.3.2.13. Квалификационная категория «педагог-наставник»** устанавливается педагогическим работникам на основе следующих показателей деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности:

руководства практической подготовкой студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) образовательным программам высшего образования;

наставничества в отношении педагогических работников образовательной организации, активного сопровождения их профессионального развития в образовательной организации;

содействия в подготовке педагогических работников, в том числе из числа молодых специалистов, к участию в конкурсах профессионального (педагогического) мастерства;

распространения авторских подходов и методических разработок в области наставнической деятельности в образовательной организации.

**3.3.2.14. Оценка деятельности педагогических работников в целях установления квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник»** осуществляется аттестационной комиссией на основе ходатайства работодателя, а также показателей, характеризующих дополнительную деятельность педагогических работников, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в

образовательной организации, не входящую в должностные обязанности по занимаемой в организации должности.

### **Принятие решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории**

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

установить квалификационную категорию «педагог-методист», квалификационную категорию «педагог-наставник» (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении квалификационной категории «педагог-методист», квалификационной категории «педагог-наставник» (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

3.3.2.16. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник».

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

3.3.2.17. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников за наличие квалификационных категорий «педагог-методист», «педагог-наставник» при условии выполнения дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или наставнической деятельностью.

3.3.2.18. На основании решений ГАК Министерством издаются приказы об установлении квалификационной категории «педагог-методист», квалификационной категории «педагог-наставник», которые размещаются на официальном сайте Министерства.

На основании указанных распорядительных актов работодатели вносят соответствующие записи в трудовые книжки педагогических работников и (или) в сведения об их трудовой деятельности.

3.3.2.19. При принятии в отношении педагогического работника решения аттестационной комиссии об отказе в установлении квалификационной категории «педагог-методист» или квалификационной категории «педагог-наставник» проведение аттестации в целях установления таких

квалификационных категорий осуществляется не ранее чем через один год после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.3.2.20. Квалификационные категории («педагог-методист», «педагог-наставник»), установленные педагогическим работникам, сохраняются при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

3.3.2.21. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Министерства приказ об установлении педагогическим работникам квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник».

3.3.2.22. Критериями для принятия решения об установлении педагогическому работнику квалификационной категории является соответствие педагогического работника требованиям, установленным в настоящем Регламенте, и предоставление им документов, установленных настоящим Регламентом.

3.3.2.23. Основания для отказа в установлении квалификационной категории:

- 1) Представление неполного комплекта документов.
- 2) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
- 3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4) Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность).
- 5) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).
- 6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
- 7) Заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги.
- 8) Обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления квалификационной категории «педагог-методист»/ «педагог-наставник» при отсутствии у него высшей квалификационной категории.
- 9) Обращение педагогического работника в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении той же категории.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

3.3.2.24. Результатом государственной услуги является решение (приказ)

Министерства об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику квалификационной категории.

3.3.2.25. Приказ издается в течение трех рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги) после принятия ГАК решения об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику квалификационной категории.

3.3.2.26. Приказ об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику квалификационной категории публикуется на официальном сайте Министерства ([www.dagminobr.ru](http://www.dagminobr.ru)) в течении 2-х дней с момента издания.

3.3.2.27. Информация о результате государственной услуги направляется в личный кабинет педагогического работника в ИС «САПР» или ЕПГУ, либо может быть получена через МФЦ в случае подачи запроса и документов через МФЦ в течении одного дня после принятия решения.

### **Оспаривание заявителями результатов аттестации**

3.3.2.28. В случае несогласия заявителя с результатами проведенной аттестации педагогический работник вправе подать апелляцию в адрес Министерства в течение 10 календарных дней со дня размещения приказа об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

3.3.2.29. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, создаваемой приказом Министерства в количестве не менее трех человек.

3.3.2.30. В ходе апелляции апелляционной комиссией проводится повторное рассмотрение документов, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника за межаттестационный период.

3.3.2.31. Срок рассмотрения апелляции составляет 30 календарных дней со дня подачи апелляции.

3.3.2.32. Апелляция проводится в очной и заочной формах, в присутствии и без присутствия педагогического работника.

3.3.2.33. Результаты апелляции оформляются протоколом апелляционной комиссии, который подписывается всеми членами апелляционной комиссии.

3.3.2.34. Протоколы апелляции передаются на рассмотрение на очередном заседании ГАК, на котором принимается решение об установлении/отказе в установлении квалификационных категорий.

3.3.2.35. Решение ГАК может быть обжаловано педагогическим работником в судебном порядке в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.3.2.36. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме

согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.3.2.37. Заявление об исправлении опечатки и ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, подается заявителем через ИС «САПР», либо через Единый портал, Республиканский портал или МФЦ.

3.3.2.38. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.2.39. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.2.40. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.2.41. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### **3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусматривается.

### **3.5. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых руководителем Министерства. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

79. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов информации о предполагаемых

или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан;

2) обращения граждан и юридических лиц о нарушении законодательства, в том числе о качестве предоставления государственной услуги.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

4.2.3. По результатам проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

4.2.4. Срок проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 10 рабочих дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения правового акта о назначении проверки.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Министерства о фактах:

4.4.1.1. нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) специалистов Уполномоченного органа;

4.4.1.2. нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

4.4.1.3. некорректного поведения специалистов Уполномоченного органа, Уполномоченного оператора, нарушения правил служебной этики при

предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Информацию, указанную в пункте 1 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам, указанным на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностные лица Министерства, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраниют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Администрацию Главы и Правительства Республики Дагестан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

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

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.2.9. приостановление государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, его руководителя или работника, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ.

5.6. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.7.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

5.7.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители

могут получить при личном обращении в Министерство, по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dagminobr.ru](http://www.dagminobr.ru)) и Едином портале.

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Дагестан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Перечень признаков заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

Таблица 1. Перечень признаков заявителей.

Признак заявителя		Значение признака заявителя
1. Результат «Решение об установлении отказе в установлении) первой/высшей квалификационной категории»;		
1	Физическое лицо	1. Заявитель лично
2	Физическое лицо	2. Заявитель лично

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Дагестан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в Главную аттестационную комиссию Министерства образования и науки Республики Дагестан

педагогического работника \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. аттестуемого)

(должность, предмет)

место работы (полное наименование образовательного учреждения)

(район, город) имеющего(ей) высшее (среднее профессиональное) образование \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил(а)

(полученная специальность и квалификация)

(форма)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию в целях установления квалификационной категории по должности

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационно категорию по должности \_\_\_\_\_ со сроком действия до « » 20\_\_ г.

Общий трудовой стаж составляет \_\_\_\_\_ года (лет), стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ года (лет), в должности работаю \_\_\_\_\_ года/лет), в образовательной организации \_\_\_\_\_ лет).

Имею \_\_\_\_\_ (награды, звания, ученая степень, ученое звание).

Освоил(а) программу повышения квалификации \_\_\_\_\_ (наименование программы, дата, учреждение).

С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен(а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных.

Телефон рабочий (с кодом) \_\_\_\_\_, телефон мобильный \_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись

## Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Дагестан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

(форма)

## АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

о профессиональной деятельности педагогического работника

осуществил  
анализ профессиональной  
(руководитель образовательной организации, Ф.И.О.)  
деятельности педагогического работника

(Ф.И.О. учителя, предмет, школа, район/город)

В ходе анализа использованы следующие источники информации: рабочие программы, результаты учебной деятельности, результаты опроса удовлетворенности обучающихся, результаты самооценки уровня квалификации.

Проанализированы документы и учебно-методические материалы: программы элективного курса, факультатива, портфолио учащихся, портфолио педагогического работника.

Педагогический работник имеет \_\_\_\_\_ образование, закончил в \_\_\_\_\_ году, \_\_\_\_\_, получил квалификацию \_\_\_\_\_.

Стаж педагогической работы - \_\_\_\_\_, в должности учителя - \_\_\_\_\_, в данном учреждении - \_\_\_\_\_.

В межаттестационный период прошел(а) курсы повышения квалификации \_\_\_\_\_

(где, когда, по какой проблеме, количество часов)

Имеет \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_  
, дата \_\_\_\_\_  
аттестации \_\_\_\_\_.

Педагогический работник (укажите, какие учебные курсы ведет, в каких классах работает педагог, какие реализует программы).

Уровень квалификации педагога (какими компетенциями владеет).

1 \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Анализ проведен по следующим критериям:

Критерий I. "Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов системы образования и государственной итоговой аттестации":

1.1. Показатель "Учебные достижения обучающихся".

1.2. Показатель "Результаты деятельности учителя в области социализации обучающихся".

1.3. Показатель "Познавательная активность обучающихся по предметам".

Критерий II. "Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования".

2.1. Показатель "Учебные достижения обучающихся".

2.2. Показатель "Использование результатов внутреннего и внешнего мониторингов в работе".

Критерий III. "Выявление и развитие способностей обучающихся к научной(интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях".

**3.1.** Показатель "Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности".

**3.2.** Показатель "Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях".

Критерий IV. "Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной".

**4.1.** Показатель "Продуктивное использование новых образовательных технологий, включая информационные, а также электронные образовательные ресурсы и средства".

**4.2.** Показатель "Система индивидуальной работы с обучающимися".

**4.3.** Показатель "Участие в экспериментальной, инновационной деятельности".

**4.4.** Показатель "Транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной".

**4.5.** Показатель "Непрерывность профессионального образования".

**4.6.** Показатель "Признание профессиональным сообществом высокой квалификации педагогического работника".

**4.7.** Показатель "Награды и поощрения учителя за личный вклад в повышение качества образования, успехи в профессиональной деятельности".

Критерий V. "Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах".

**5.1.** Показатель "Методическая работа".

**5.2.** Показатель "Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса".

**5.3.** Показатель "Участие в профессиональных конкурсах".

Руководитель образовательной организации

---

Ф.И.О. (подпись)

Да

Приложение № 4  
 к Административному регламенту предоставления  
 государственной услуги «Аттестация педагогических  
 работников организаций, осуществляющих  
 образовательную деятельность и находящихся в  
 ведении Республики Дагестан, педагогических  
 работников муниципальных и частных организаций,  
 осуществляющих образовательную деятельность»  
 (форма)

**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 Главной аттестационной комиссией Министерства образования и науки Республики Дагестан, находящегося по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Даниялова, 32, моих персональных данных, включающих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, должность, место работы, стаж работы, в целях проведения аттестации.

Предоставляю Главной аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Дагестан право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Главная аттестационная комиссия Министерства образования и науки Республики Дагестан 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 отзоваться свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Министерства образования и науки Республики Дагестан по почте, либо лично секретарю Главной аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Дагестан.

\_\_\_\_\_ 202 г.

Подпись

Приложение № 5  
 к Административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 «Аттестация педагогических работников  
 организаций, осуществляющих образовательную  
 деятельность и находящихся в ведении  
 Республики Дагестан, педагогических  
 работников муниципальных и частных  
 организаций, осуществляющих  
 образовательную деятельность»  
 (форма)

Министру образования и науки  
 Республики Дагестан  
 От: \_\_\_\_\_

Заявление  
 об исправлении опечатки и ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
 в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.)