



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.09.2024 № 1186  
г.Брянск

Правовое управление  
администрации Губернатора  
Брянской области и Правительства  
Брянской области

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

« 23 » сентября 20<sup>24</sup> г.

Регистрационный номер № 024 0010 007

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Брянской области, в целях установления квалификационных категорий»

Во исполнение Постановления Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Брянской области, в целях установления квалификационных категорий, а также определения сроков и последовательности действий по предоставлению данной государственной услуги

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Брянской области, в целях установления квалификационных категорий» (приложение).

2. Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий руководствоваться настоящим административным регламентом при предоставлении государственной услуги.

3. Признать утратившими силу следующие приказы департамента образования и науки Брянской области:

- от 20.05.2016 № 1253 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий»;

- от 10.10.2016 № 2508 «О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Брянской области от 20.05.2016 № 1253 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий»;

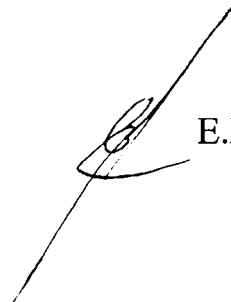
- от 28.11.2016 № 3077 «О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Брянской области от 20.05.2016 № 1253 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий».

4. Начальнику отдела правового обеспечения и кадровой работы в образовании обеспечить направление настоящего приказа для опубликования на «Официальном Интернет-портале правовой информации» и размещение приказа на сайте департамента образования и науки Брянской области в сети «Интернет».

5. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Врио по руководству департаментом образования  
и науки Брянской области



Е.М.Байдаков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Аттестация  
педагогических работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность на территории Брянской области,  
в целях установления квалификационных категорий»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Брянской области, в целях установления квалификационных категорий» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по её предоставлению в Брянской области.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

1.2.1. Заявителями являются педагогические работники, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (далее – номенклатура должностей), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – педагогические работники).

1.2.2. Лицом, имеющим право представлять интересы заявителя, является уполномоченный представитель, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

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. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее — вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Департамент образования и науки Брянской области проводит профилирование заявителей, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления государственной услуги. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Брянской области, в целях установления квалификационных категорий.

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования и науки Брянской области (далее – Департамент образования):

241050, г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 34;

справочные телефоны: 8 (4832) 58-04-40;

официальный сайт в сети «Интернет»: [www.edu.debryansk.ru](http://www.edu.debryansk.ru);

адрес электронной почты: [64-25-48@mail.ru](mailto:64-25-48@mail.ru).

Департамент образования предоставляет государственную услугу во взаимодействии с органами (организациями), указанными в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляющими организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение организации и проведения аттестации:

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработка персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

департамент культуры Брянской области (по согласованию ГБУ ДПО «Брянский областной учебно-методический центр культуры и искусства») (далее - Департамент культуры):

241050, г. Брянск, ул. Октябрьская, д. 34 (г. Брянск, ул. Емлютина, д.39);  
справочные телефоны: 8 (4832) 74-23-22 (8 (4832) 64-02-29);  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.kultura32.ru](http://www.kultura32.ru) ([umcbr.ru](mailto:umcbr.ru));  
адрес электронной почты: [dep.kult32@yandex.ru](mailto:dep.kult32@yandex.ru) ([uc.br@yandex.ru](mailto:uc.br@yandex.ru)).

департамент здравоохранения Брянской области (по согласованию ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум имени академика Н.М.Амосова») (далее - Департамент здравоохранения):

241019, г. Брянск, пер. Осовиахима, д. 3, корп. 1 (г. Брянск, ул. Луначарского, д. 49 а);

справочные телефоны: 8(4832)74-21-47 (8(4832)74-58-28);  
официальный сайт в сети «Интернет»: <http://mx.brkmed.ru>;  
адрес электронной почты: [medu2@mail.ru](mailto:medu2@mail.ru).

департамент физической культуры и спорта Брянской области (далее – Департамент спорта):

241050, г. Брянск, бульвар Гагарина, д. 28, офис 1;  
справочные телефоны: 8 (4832) 20-27-37;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.sportbrobl.ru](http://www.sportbrobl.ru);  
адрес электронной почты: [info@sportbrobl.ru](mailto:info@sportbrobl.ru)

органы управления муниципальных образований Брянской области в сфере образования (далее – отделы образования) (приложение №1 к настоящему Административному регламенту):

государственное автономное учреждение «Брянский региональный центр обработки информации» (далее – БРЦОИ):

241050, г. Брянск, пер. Полеский, д. 2;  
справочные телефоны: 8 (4832) 61-13-07;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.ege32.ru](http://www.ege32.ru);  
адрес электронной почты: [ege@ege32.ru](mailto:ege@ege32.ru).

2.2.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги производится согласно графику работы:

Понедельник - четверг с 8.30 до 17.45,  
пятница с 8.30 до 16.30;  
перерыв с 13.00 до 14.00;  
выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.2.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 2.2 и подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде в адрес органов (организаций), указанных в пункте 2.2 и подпункте 2.2.1 настоящего

Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 и подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента;

в сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 и подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 и подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента;

на стендах в местах предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.2 и подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения результата предоставления государственной услуги;

примерные формы документов для заполнения;

сроки принятия решений о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги (за исключением сведений конфиденциального характера);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.2.4. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы исполнительной власти и организации Брянской области.

2.2.5. Предоставление государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено. В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений через федеральную государственную информационную систему

"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) на компьютерах общего доступа.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантами, приведёнными в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, являются:

решение об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам;

решение об отказе в установлении квалификационных категорий педагогическим работникам;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.1. По итогам предоставления государственной услуги Департамент образования издает приказ «Об установлении (отказе в установлении) квалификационных категорий педагогическим работникам Брянской области» (далее – Приказ).

2.3.2. Приказ размещается на официальном сайте Департамента образования в сети «Интернет» ([www.edu.debryansk.ru](http://www.edu.debryansk.ru)).

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

2.3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) посредством ЕПГУ заявителю способом, указанным в заявлении, направляется результат в личный кабинет на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления Департаментом образования независимо от способа подачи заявления.

2.4.2. Рассмотрение заявления, поданного заявителем в аттестационную комиссию, осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации, а также осуществляется письменное уведомление педагогического работника о сроках, формах и способах проведения аттестации.

Срок проведения аттестационных процедур устанавливается индивидуально для каждого педагогического работника.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации);

Законом Брянской области от 20.12.2012 № 91-3 «Устав Брянской области»;

Законом Брянской области от 08.08.2013 № 62-3 «Об образовании в Брянской области»;

Законом Брянской области от 02.05.2017 № 25-3 «О порядке утверждения перечней информации о деятельности государственных органов Брянской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Указом Губернатора Брянской области от 29.01.2013 № 70 «О переименовании департамента общего и профессионального образования Брянской области»;

Постановлением Правительства Брянской области от 09.01.2023 №12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»;

приказом Департамента образования и науки Брянской области от 18.09.2023 № 1416 «Об утверждении Регламента работы Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления



квалификационных категорий» (с изменениями) (далее – Регламент аттестационной комиссии);

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении государственной услуги.

2.5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Брянской области от 08.07.2013 № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Брянской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, находящихся на территории Брянской области, и их работников при предоставлении государственных услуг» (далее – региональный Порядок обжалования).

2.5.3. Все нормативно-правовые акты, являющиеся правовым основанием для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Департамента образования и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Заявитель, желающий пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории, подает заявление в Аттестационную комиссию по адресу 241050, г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 34.

Заявитель вправе подать заявление непосредственно в Аттестационную комиссию, либо путем направления в адрес Аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», либо посредством ЕПГУ.

Для упорядочения подачи заявлений педагогическими работниками Аттестационная комиссия поручает осуществлять прием заявлений с последующей их передачей в комиссию специалистам БРЦОИ, ведомственного органа управления образовательными организациями, в порядке, установленном Аттестационной комиссией по адресам, указанным

в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Прием и регистрация заявления при личном обращении заявителя осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

В заявлении педагогический работник сообщает сведения об уровне образования (квалификации), результатах профессиональной деятельности, об имеющихся квалификационных категориях, а также указывает должность, по которой он желает пройти аттестацию.

Примерная форма заявления и форма уведомления представлены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляются:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заверенная нотариально).

2.6.3. При приеме заявления без посредства ЕПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие поступившего заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

текст написан разборчиво, документ не исполнен карандашом;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

занимаемая должность и наименование образовательного учреждения, с указанием места его нахождения, написаны без сокращения;

указана имеющаяся квалификационная категория и категория, на которую педагогический работник аттестуется;

сведения об уровне образования (квалификации) содержат уровень образования, дату окончания образовательной организации, наименование образовательной организации, полученную специальность и квалификацию;

указаны результаты профессиональной деятельности педагогического работника;

нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, незаверенных подписью заявителя;

документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

При установлении фактов несоответствия требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры заявителю (доверенному лицу) по их устранению.

2.6.4. При подаче заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА, посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

В заявлении заявитель указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, данные документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан,

код подразделения, выдавшего документ), номер телефона, адрес электронной почты, сведения о месте работы и должности, сведения о квалификационной категории, на которую претендует заявитель, сведения о ранее присвоенной квалификационной категории (при наличии), способ получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление в форме электронного документа посредством ЕПГУ заявитель подписывает одной из форм электронной подписи, установленной Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Сформированное и подписанное заявление направляется в Департамент образования посредством ЕПГУ.

2.6.5. Заявитель, имеющий государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо являющийся призером конкурсов профессионального мастерства педагогических работников, к заявлению в аттестационную комиссию прилагает копии документов, подтверждающих наличие наград, званий, знаков отличия, сведения о награждениях за участие в профессиональных конкурсах и результаты профессиональной деятельности согласно пункту 6 Регламента аттестационной комиссии.

2.6.6. Заявитель, желающий пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории "педагог-методист" или "педагог-наставник", в заявлении в аттестационную комиссию сообщает 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 он желает пройти аттестацию.

Примерные формы заявлений и форма уведомления представлены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагается ходатайство работодателя, характеризующее

деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации, не входящей в должностные обязанности, в соответствии со вторым и третьим абзацами пункта 48 Порядка аттестации.

2.6.7. При подаче заявления в соответствии с подпунктами 2.6.3 и 2.6.6 настоящего Административного регламента заявитель предоставляет материалы для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности в форме индивидуальной папки, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения заявителя в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад заявителя в развитие системы образования, результаты деятельности, связанной с методической работой или наставничеством (далее - портфолио).

2.6.8. При подаче заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ заявитель представляет (прикрепляет) электронные документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогического работника.

Электронные документы представляются в следующих форматах: xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

Сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Данные требования к электронным документам распространяются и на другие способы подачи электронных документов без использования ЕПГУ.

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

представление документов, утративших силу на момент обращения за получением государственной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);

представленные в электронной форме сведения содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию для предоставления государственной услуги;

представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством.

2.7.1. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 7 рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

2.7.2. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего с даты регистрации запроса.

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 законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение за установлением первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей;

обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, которую он не замещает на день подачи Заявления;

обращение заявителя, не являющегося педагогическим работником организаций, осуществляющих образовательную деятельность

и находящихся в ведении органов исполнительной власти Брянской области, а также частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Брянской области;

обращение заявителя, не имеющего (не имевшего) по одной из должностей первую или высшую квалификационную категорию, с целью установления высшей квалификационной категории;

не предоставление заявителем, желающим пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории "педагог-методист" или "педагог-наставник", ходатайства работодателя, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации, не входящей в должностные обязанности;

обращение заявителя, не имеющего высшей квалификационной категории по педагогической должности, которую он замещает на день подачи заявления, с целью установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник»;

обращение заявителя, замещающего педагогическую должность «методист» на день подачи заявления, с целью установления квалификационной категории «педагог-методист»;

обращение за установлением той же самой квалификационной категории следует до истечения 1 года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении этой квалификационной категории по той же должности.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов заявителем на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Продолжительность приема (приемов) и регистрации заявления на предоставление государственной услуги составляет:

при личном обращении в учреждения, указанные в пункте 2.2 и подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента не более 15 минут;

при направлении заявления с документами по адресам электронных почт, указанных в пункте 2.2 и подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, в течение одного дня с момента отправки заявителем заявления с документами в электронном виде;

при направлении заявления с документами посредством почтового отправления на адреса, указанные в пункте 2.2 и подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, в течение одного дня с момента получения должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, заявления с документами;

при направлении заявления с документами посредством ЕПГУ – в течение одного дня с момента отправки заявителем заявления с документами в электронном виде.

2.11.2. В случае поступления заявления в Департамент образования в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей сведения о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Для организации ежедневного приема руководитель определяет сотрудников, осуществляющих прием заинтересованных лиц.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройством, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

В помещениях для ожидания поддерживается оптимальный температурный режим, в каждом помещении для приема заявителей устанавливаются сиденья для ожидания, в местах для заполнения документов обязательно наличие столов и письменных принадлежностей.

2.12.1. В целях обеспечения условий доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

возможность заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителя.

## 2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.



2.14.2. Для предоставления государственной услуги используется ЕПГУ (в части подачи заявления и получения результата).

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

3.1. Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант 1:

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги без использования ЕПГУ.

Определение конкретного срока проведения аттестации.

Всесторонний анализ профессиональной деятельности.

Принятие решения об установлении (отказе в установлении) квалификационных категорий.

Предоставление результата государственной услуги.

Вариант 2:

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Определение конкретного срока проведения аттестации.

Всесторонний анализ профессиональной деятельности.

Принятие решения об установлении (отказе в установлении) квалификационных категорий.

Предоставление результата государственной услуги.

Вариант 3:

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги без использования ЕПГУ.

Определение конкретного срока проведения аттестации.

Принятие решения об установлении (отказе в установлении) квалификационных категорий.

Предоставление результата государственной услуги.

Вариант 4:

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрения предоставленных документов.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата.

Вариант 5:

Прием заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Принятие решения об исправлении в документах опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги.

Предоставление результата исправления опечаток и (или) ошибок.

### 3.2. Профилирование заявителей.

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, включающего вопросы, направленные на определение перечня признаков заявителя, приведенных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, перечня оснований для отказа в приеме документов, приведенных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и перечня оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Профилирование осуществляется:

при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги непосредственно в Аттестационную комиссию;

при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги путем направления в адрес Аттестационной комиссии письма по почте;

при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в Аттестационную комиссию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ.

3.2.2. По результатам получения ответов на вопросы от заявителя, или рассмотрения предоставленных документов, определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание:

при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги непосредственно в Аттестационную комиссию – в устной форме;

при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги путем направления в адрес Аттестационной комиссии письма по почте – почтовым уведомлением;

при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в Аттестационную комиссию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» – в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ - в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

3.3. Вариант 1 «Установление (отказ в установлении) квалификационной категории» (без использования ЕПГУ) включает в себя следующие административные процедуры (описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему

Административному регламенту):

прием и регистрация заявлений и документов педагогических работников на квалификационные категории;

определение конкретного срока проведения аттестации с письменным уведомлением педагогических работников о сроке и месте проведения аттестации;

всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационных категорий;

принятие Аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников;

подготовка и публикация Приказа в сети «Интернет» на сайте Департамента образования.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от педагогических работников заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департамент образования без использования ЕПГУ.

3.3.2. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.3 и 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является внесение в книгу учета специалистом, ответственным за прием заявлений, записей о приеме в соответствии с правилами ведения книг учета документов.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера каждому заявлению.

Заявитель может забрать заявление о прохождении аттестации в любое время без объяснения причин.

3.4. Определение конкретного срока проведения аттестации педагогических работников с письменным уведомлением педагогических работников о сроке и месте проведения аттестации.

3.4.1. Основанием для установления сроков аттестационных процедур является дата регистрации поступивших в Аттестационную комиссию заявлений.

Срок проведения аттестационных процедур устанавливается индивидуально для каждого педагогического работника. При составлении графика аттестации на категорию учитываются:

- срок действия ранее установленной квалификационной категории;
- наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса сроков аттестации.

Допускается перенесение сроков аттестационных процедур при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность педагогического работника;  
нахождение в отпуске по беременности и родам;  
нахождение в служебной командировке.

Для изменения срока аттестации педагогический работник должен написать заявление в свободной форме в аттестационную комиссию с указанием причин. По возможности вместе с заявлением педагогический работник представляет документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

Максимальное время для установления срока проведения аттестационных процедур (индивидуально для каждого педагогического работника) – не более 30 календарных дней.

3.4.2. Критерием принятия решения при установлении срока аттестации для каждого педагогического работника являются:

- срок действия ранее установленной квалификационной категории;
- наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса сроков аттестации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является установленный срок аттестации для каждого педагогического работника.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является письменное уведомление каждого педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации.

3.5. Всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

3.5.1. Основанием для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника в целях установления квалификационной категории является поступление в группу специалистов по проведению всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее - группа специалистов) заявления и документов педагогического работника.

Группа специалистов осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника в форме:

- анализа проведенного урока, мероприятия, испытания, мастер-класса или предоставленного методического продукта (далее – занятие);
- анализа портфолио.

В своей работе группа специалистов руководствуется утвержденными формами оценки результатов проведенного занятия (далее – оценка занятия) и заключения группы специалистов по проведению всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника (далее – заключение). Формы оценки занятия и заключения утверждаются Аттестационной комиссией.

При анализе проведенного занятия оценивается его эффективность с точки зрения реализации задач, выбора технологий, методов, приемов

обучения, мотивации контроля и так далее. Возможно предоставление видеозаписи занятия.

Занятие должно быть проведено в период проведения аттестационных процедур согласно календарно-тематическому планированию.

Портфолио предоставляется на бумажном носителе не позднее 15 календарных дней с момента начала срока проведения аттестации указанного в уведомлении. Портфолио может быть предоставлено в электронном виде (одним файлом).

Форма портфолио может быть произвольной и предполагает творческий, авторский подход. Содержание портфолио должно позволить сформировать представление о профессиональных компетенциях, личностных характеристиках, способностях и особенностях аттестуемого педагогического работника.

Группа специалистов в составе не менее четырех человек проводит оценку материалов, предоставленных аттестуемым, при необходимости запрашивает дополнительно подтверждающие материалы и (или) проводит личное собеседование.

3.5.2. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соблюдение группой специалистов требований, указанных в пунктах 35, 36, 50 и 51 Порядка аттестации при проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

3.5.3. Результатом административной процедуры всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника является заключение о соответствии (несоответствии) уровню заявленной квалификационной категории, которое выносится на рассмотрение Аттестационной комиссии.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является заполненное и подписанное заключение, содержащее вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории.

3.6. Принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия Аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников, является рассмотрение заключений, содержащих выводы о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационной категории.

В соответствии с абзацем вторым пункта 31 Порядка аттестации педагогические работники имеют право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие

их профессиональную деятельность.

В соответствии с абзацем вторым пункта 49 Порядка аттестации педагогические работники имеют право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их методическую или наставническую деятельность.

Педагогические работники имеют право лично присутствовать при аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке педагогических работников на заседание Аттестационной комиссии аттестация проводится в их отсутствие в соответствии с пунктом 34 Порядка аттестации.

На заседании Аттестационной комиссии секретарь Аттестационной комиссии оглашает заключения групп специалистов, вынесенные по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников, о соответствии (несоответствии) уровню заявленных квалификационных категорий и представляет к рассмотрению дополнительные сведения, представленные аттестуемыми педагогическими работниками (при наличии).

Аттестационная комиссия выносит решение большинством голосов. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава Аттестационной комиссии.

Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников в соответствии с абзацем четвертым пункта 49 и пунктом 55 Порядка аттестации.

3.6.2. Критериями принятия решения о результатах аттестации являются:

- мнения групп специалистов, проводивших всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников, при определении соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям;

- мотивированное мнение членов Аттестационной комиссии при участии в открытом голосовании.

3.6.3. Результатом административной процедуры является решение Аттестационной комиссии:

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

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

- установить квалификационную категорию "педагог-методист", по должности (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- установить квалификационную категорию "педагог-наставник"

по должности (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой квалификационной категории по должности (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории);

отказать в установлении высшей квалификационной категории по должности (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории);

отказать в установлении квалификационной категории "педагог-методист" по должности (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории);

отказать в установлении квалификационной категории "педагог-наставник" по должности (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

На основании решений Комиссии о результатах аттестации педагогических работников в срок, не превышающий 30 календарных дней, подготавливается Протокол об установлении (отказе в установлении) педагогическим работникам квалификационных категорий (далее – Протокол).

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является протокол заседания Аттестационной комиссии, подписанный председателем Аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Подготовка и публикация Приказа в сети «Интернет» на сайте Департамента образования.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки Приказа, является решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, оформленное протоколом заседания аттестационной комиссии.

На основании Протокола заседания Аттестационной комиссии в течении 1 рабочего дня с момента его подписания издаётся Приказ Департамента образования.

3.7.2. Критерием принятия решения при подготовке Приказа является решение Аттестационной комиссии в отношении результата аттестации каждого педагогического работника.

3.7.3. Результатом административной процедуры является установление (отказ в установлении) квалификационных категорий педагогическим работникам, в отношении которых Аттестационной комиссией принято соответствующее решение об установлении (отказе в установлении) квалификационных категорий.

3.7.4. Способом фиксации результата выполнения настоящей

административной процедуры является публикация Приказа в сети «Интернет» на сайте Департамента образования.

3.8. Вариант 2 «Установление (отказ в установлении) квалификационной категории» предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры (описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту):

прием и регистрация заявлений и документов педагогических работников на квалификационные категории;

межведомственное информационное взаимодействие;

определение конкретного срока проведения аттестации с письменным уведомлением педагогических работников о сроке и месте проведения аттестации;

всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационных категорий;

принятие Аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников;

предоставление результата оказания государственной услуги заявителю.

3.8.1. Основанием для приема и регистрации является поступление заявлений на ЕПГУ с просьбой аттестовать на определённую квалификационную категорию.

Формирование заявлений осуществляется заявителями, имеющими подтвержденную учетную запись в ЕСИА, посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме в соответствии с подпунктами 2.6.4 и 2.6.8 настоящего Административного регламента.

Сформированное и подписанное заявление и дополнительные документы направляются в Департамент образования посредством ЕПГУ.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Департамента образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Департаментом образования для предоставления государственной услуги (далее – ГИС) которое:

проверяет ежедневно наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (не реже 2 раз в день);

принимает и регистрирует поступившие заявления.

3.8.2. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соблюдение ответственным лицом требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, а также соответствие поступившего заявления требованиям, указанным в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.



3.8.3. Результатом административной процедуры являются:

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрация заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления ответственным лицом в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ.

3.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению на ЕПГУ.

3.9. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Министерством внутренних дел Российской Федерации в электронной форме посредством информационной системы «Платформа государственных сервисов».

3.9.2. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру. Проверка осуществляется автоматически.

Не позднее 1 рабочего дня с момента получения заявления на ЕПГУ, должностное лицо, непосредственно предоставляющее государственную услугу, направляет межведомственный запрос.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не может превышать 48 часов с момента получения межведомственного запроса органом, в распоряжении которого находятся запрашиваемые сведения.

3.9.3. Результатом административной процедуры является получение ответа с информацией: действителен паспорт или нет.

3.9.4. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение ответов на межведомственные запросы к комплекту документов, представленных заявителем, а также установка соответствующего статуса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.10. Определение конкретного срока проведения аттестации педагогических работников с письменным уведомлением педагогических работников о сроке и месте проведения аттестации.

3.10.1. Основанием для установления сроков аттестационных процедур является дата регистрации поступивших в Аттестационную комиссию заявлений.

Срок проведения аттестационных процедур устанавливается индивидуально для каждого педагогического работника. При составлении графика аттестации на категорию учитывается:

- срок действия ранее установленной квалификационной категории;

- наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса сроков аттестации.

Допускается перенесение сроков аттестационных процедур при наличии следующих оснований:

- временная нетрудоспособность педагогического работника;
- нахождение в отпуске по беременности и родам;
- нахождение в служебной командировке.

Для изменения срока аттестации педагогический работник должен написать заявление в свободной форме в аттестационную комиссию с указанием причин. По возможности вместе с заявлением педагогический работник представляет документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

Максимальное время для установления срока проведения аттестационных процедур (индивидуально для каждого педагогического работника) – не более 30 календарных дней.

3.10.2. Критерием принятия решения при установлении срока аттестации для каждого педагогического работника являются:

- срок действия ранее установленной квалификационной категории;
- наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса сроков аттестации.

3.10.3. Результатом административной процедуры является установленный срок аттестации для каждого педагогического работника.

3.10.4. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является письменное уведомление каждого педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации.

3.11. Всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

3.11.1. Основанием для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника в целях установления квалификационной категории является поступление в группу специалистов по проведению всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее - группа специалистов) заявления и документов педагогического работника.

Группа специалистов осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника в форме:

- анализа проведенного урока, мероприятия, испытания, мастер-класса или предоставленного методического продукта (далее – занятия);
- анализа портфолио.

В своей работе группа специалистов руководствуется утвержденными формами оценки результатов проведенного занятия (далее – оценка занятия) и заключения группы специалистов по проведению всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника (далее – заключение). Формы оценки занятия и заключения утверждаются Аттестационной комиссией.

При анализе проведённого занятия оцениваются его эффективность с точки зрения реализации задач, выбора технологий, методов, приемов обучения, мотивации контроля и так далее. Возможно предоставление видеозаписи занятия.

Занятие должно быть проведено в период проведения аттестационных процедур согласно календарно-тематическому планированию.

Портфолио предоставляется на бумажном носителе не позднее 15 календарных дней с момента начала срока проведения аттестации указанного в уведомлении. Портфолио может быть предоставлено в электронном виде (одним файлом).

Форма портфолио может быть произвольной и предполагает творческий, авторский подход. Содержание портфолио должно позволить сформировать представление о профессиональных компетенциях, личностных характеристиках, способностях и особенностях аттестуемого педагогического работника.

Группа специалистов в составе не менее четырех человек проводит оценку материалов, предоставленных аттестуемым, при необходимости запрашивает дополнительно подтверждающие материалы и (или) проводит личное собеседование.

3.11.2. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение группой специалистов требований, указанных в пунктах 35, 36, 50 и 51 Порядка аттестации при проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

3.11.3. Результатом административной процедуры всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника является заключение о соответствии (несоответствии) уровню заявленной квалификационной категории, которое выносится на рассмотрение Аттестационной комиссии.

3.11.4. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является заполненное и подписанное заключение, содержащее вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории.

3.12. Принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников.

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия Аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников, является рассмотрение заключений, содержащих выводы о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационной категории.

В соответствии с абзацем вторым пункта 31 Порядка аттестации педагогические работники имеют право не позднее чем за 5 рабочих дней

до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность.

В соответствии с абзацем вторым пункта 49 Порядка аттестации педагогические работники имеют право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их методическую или наставническую деятельность.

Педагогические работники имеют право лично присутствовать при аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке педагогических работников на заседание Аттестационной комиссии аттестация проводится в их отсутствие в соответствии с пунктом 34 Порядка аттестации.

На заседании Аттестационной комиссии секретарь Аттестационной комиссии оглашает заключения групп специалистов, вынесенные по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников, о соответствии (несоответствии) уровню заявленных квалификационных категорий и представляет к рассмотрению дополнительные сведения, представленные аттестуемыми педагогическими работниками (при наличии).

Аттестационная комиссия выносит решение большинством голосов. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава Аттестационной комиссии.

Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников в соответствии с абзацем четвертым пункта 49 и пунктом 55 Порядка аттестации.

3.12.2. Критериями принятия решения о результатах аттестации являются:

- мнения групп специалистов, проводивших всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников, при определении соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям;

- мотивированное мнение членов Аттестационной комиссии при участии в открытом голосовании.

3.12.3. Результатом административной процедуры является решение Аттестационной комиссии:

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

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

- установить квалификационную категорию "педагог-методист", по должности (указывается должность педагогического работника,

по которой устанавливается квалификационная категория);

установить квалификационную категорию "педагог-наставник" по должности (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой квалификационной категории по должности (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории);

отказать в установлении высшей квалификационной категории по должности (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории);

отказать в установлении квалификационной категории "педагог-методист" по должности (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории);

отказать в установлении квалификационной категории "педагог-наставник" по должности (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

На основании решений Комиссии о результатах аттестации педагогических работников в срок, не превышающий 30 календарных дней, подготавливается Протокол об установлении (отказе в установлении) педагогическим работникам квалификационных категорий (далее – Протокол).

3.12.4. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является Протокол заседания Аттестационной комиссии, подписанный председателем Аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.13. Предоставление результата оказания государственной услуги заявителю.

3.13.1. Основанием для предоставления результата административной процедуры является подписание и размещение в сети «Интернет» на сайте Департамента образования Приказа.

Приказ Департамента образования издаётся на основании Протокола Аттестационной комиссии.

3.13.2. Критерием принятия предоставления результата оказания государственной услуги является установление наличия данных заявителя (фамилия, имя, отчество, должность, место работы) в опубликованном в сети «Интернет» на сайте Департамента образования Приказе.

3.13.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о результате оказания государственной услуги.

По итогам проведения аттестации, в трехдневный срок после размещения Приказа в сети «Интернет» на сайте Департамента образования, должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной

услуги, направляет заявителю один из результатов, установленных подпунктом 3.12.3 настоящего Административного регламента в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента образования, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.13.4. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является направление результата аттестации в личный кабинет на ЕПГУ.

3.14. Вариант 3. «Установление (отказ в установлении) квалификационной категории» (без использования ЕПГУ) включает в себя следующие административные процедуры (описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту):

прием и регистрация заявлений и документов педагогических работников на квалификационные категории;

определение конкретного срока проведения аттестации с письменным уведомлением педагогических работников о сроке и месте проведения аттестации;

принятие Аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников;

подготовка и публикация Приказа в сети «Интернет» на сайте Департамента образования.

3.14.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от педагогических работников заявлений и иных документов в Департамент образования, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.14.2. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.14.3. Результатом административной процедуры является внесение в книгу учета специалистом, ответственным за прием заявлений, записей о приеме в соответствии с правилами ведения книг учета документов.

3.14.4. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера каждому заявлению.

Заявитель может забрать заявление о прохождении аттестации в любое время без объяснения причин.

3.15. Определение конкретного срока проведения аттестации педагогических работников с письменным уведомлением педагогических работников о сроке и месте проведения аттестации.

3.15.1. Основанием для установления сроков аттестационных процедур является дата регистрации поступивших в Аттестационную комиссию заявлений.

Срок проведения аттестационных процедур устанавливается индивидуально для каждого педагогического работника. При составлении графика аттестации на категорию учитывается:

- срок действия ранее установленной квалификационной категории;
- наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса сроков аттестации.

Допускается перенесение сроков аттестационных процедур при наличии следующих оснований:

- временная нетрудоспособность педагогического работника; нахождение в отпуске по беременности и родам;
- нахождение в служебной командировке.

Для изменения срока аттестации педагогический работник должен написать заявление в свободной форме в аттестационную комиссию с указанием причин. По возможности вместе с заявлением педагогический работник представляет документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

Максимальное время для установления срока проведения аттестационных процедур (индивидуально для каждого педагогического работника) – не более 30 дней.

3.15.2. Критерием принятия решения при установлении срока аттестации для каждого педагогического работника являются:

- срок действия ранее установленной квалификационной категории;
- наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса сроков аттестации.

3.15.3. Результатом административной процедуры является установленный срок аттестации для каждого педагогического работника.

3.15.4. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является письменное уведомление каждого педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации.

3.16. Принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников.

3.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия Аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогического работника, является:

соответствие копий документов, подтверждающих наличие наград, званий, знаков отличия, сведения о награждениях за участие в профессиональных конкурсах, требованиям раздела 6 Регламента аттестационной комиссии;

наличие результатов профессиональной деятельности, заверенных руководителем образовательной организации.

В соответствии с абзацем вторым пункта 31 Порядка аттестации педагогические работники имеют право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность.

Педагогические работники имеют право лично присутствовать при аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке педагогических работников на заседание Аттестационной комиссии аттестация проводится в их отсутствие в соответствии с пунктом 34 Порядка аттестации.

На заседании Аттестационной комиссии секретарь Аттестационной комиссии оглашает соответствии представленных документов разделу 6 Регламента аттестационной комиссии и представляет к рассмотрению дополнительные сведения, представленные аттестуемыми педагогическими работниками (при наличии).

Аттестационная комиссия выносит решение большинством голосов. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава Аттестационной комиссии.

Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников в соответствии с абзацем четвертым пункта 49 Порядка аттестации.

3.16.2. Критериями принятия решения о результатах аттестации являются:

- соответствие копий документов, подтверждающих наличие наград, званий, знаков отличия, сведения о награждениях за участие в профессиональных конкурсах, и наличие результатов профессиональной деятельности, заверенных руководителем образовательной организации, разделу 6 Регламента аттестационной комиссии;

- мотивированное мнение членов Аттестационной комиссии при участии в открытом голосовании.

3.16.3. Результатом административной процедуры является решение Аттестационной комиссии:

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

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



отказать в установлении первой квалификационной категории по должности (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории);

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

На основании решений Комиссии о результатах аттестации педагогических работников в срок не превышающий 30 дней подготавливается Протокол об установлении педагогическим работникам квалификационных категорий (далее – Протокол).

3.16.4. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является протокол заседания Аттестационной комиссии, подписанный председателем Аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.17. Подготовка и публикация в сети «Интернет» на сайте Департамента образования Приказа.

3.17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки Приказа, является решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, оформленное протоколом заседания аттестационной комиссии.

На основании Протокола заседания Аттестационной комиссии в течении 1 рабочего дня с момента его подписания издаётся Приказ Департамента образования.

3.17.2. Критерием принятия решения при подготовке Приказа является решение Аттестационной комиссии в отношении результата аттестации каждого педагогического работника.

3.17.3. Результатом административной процедуры является установление (отказ в установлении) квалификационных категорий педагогическим работникам, в отношении которых Аттестационной комиссией принято соответствующее решение об установлении (отказе в установлении) квалификационных категорий.

3.17.4. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является публикация Приказа в сети «Интернет» на сайте Департамента образования.

3.18. Вариант 4. «Отказ в предоставлении государственной услуги». Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры (описание административной процедуры представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту):

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрения предоставленных документов;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата.

3.18.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от педагогического работника заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департамент образования.

3.18.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие в документах оснований для отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.18.3. Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выносится должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.18.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, способами, указанными в части 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.19. Вариант 5. «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах в результате предоставления государственной услуги».

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры (описание административной процедуры представлено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту):

- прием заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, допущенных в результате предоставления государственной услуги;
- подготовка проекта исправленного документа и представление его на подпись лицу, уполномоченному подписывать указанные документы;

публикация в сети «Интернет» на сайте Департамента образования приказа о внесении изменений в ранее опубликованный Приказ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя или представителя заявителя в Департамент образования заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, подготовленных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении ошибок).

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в документах, подготовленных в результате предоставления государственной услуги, подача заявителем заявления об исправлении ошибок производится в произвольной форме в Департамент образования с указанием способа выдачи исправленного результата предоставления государственной услуги.

Датой регистрации заявления об исправлении ошибок считается дата поступления указанного заявления об исправлении ошибок в Департамент образования.

В случае поступления заявления в Департамент образования в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.19.2. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие в документах, указанных заявителем, ошибок и опечаток.

3.19.3. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание приказа о внесении изменений в ранее опубликованный Приказ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, лицом, уполномоченным подписывать указанные документы, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.19.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является публикация в сети «Интернет» на сайте Департамента образования приказа о внесении изменений в ранее опубликованный Приказ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в форме письма, направленного посредством федеральной почтовой связи или по адресу электронной почты, указанной заявителем в заявлении об исправлении ошибок, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя на ЕПГУ.

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

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента образования.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем директора Департамента образования, курирующим данное направление.

4.2. Заместитель директора Департамента образования осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Заместитель директора Департамента, государственные гражданские служащие, сотрудники органов (организаций), непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги; требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

4.4. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Департамента образования) и внеплановыми.

В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению педагогического работника.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав педагогических работников осуществляется привлечение виновных лиц

к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Департамента образования.

4.5. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Департамент образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Департамент образования в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля над предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязан предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента образования, должностного лица Департамента образования либо государственного служащего.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента образования, должностного лица Департамента образования, либо государственного служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления 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 Брянской области;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в Департамент образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента образования, подаются в Правительство Брянской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента образования, должностного лица Департамента образования, государственного служащего, руководителя Департамента образования, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента образования, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в Департамент образования, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Департамента образования, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 Брянской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в подпункте 5.2.5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых организацией, предоставляющей государственную услугу, 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.

5.2.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в подпункте 5.2.5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. 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.



Приложение №1 к административному регламенту департамента образования и науки Брянской области по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Брянской области, в целях установления квалификационных категорий.

## **Органы управления муниципальных образований Брянской области в сфере образования**

1. Управление образования Брянской городской администрации (по согласованию - МБУ, осуществляющее обучение, «Брянский городской информационно– методический Центр при управлении образования Брянской городской администрации») (далее – ГИМЦ):

г. Брянск, ул. Советская, д. 11 (ГИМЦ - г. Брянск, ул. 3 Июля, д. 3);  
справочные телефоны: 8 (4832) 74-25-79 (ГИМЦ - 8 (4832) 66-42-90);  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.uobga.ru](http://www.uobga.ru)  
(ГИМЦ - <https://bgimc32.ru/>);  
адрес электронной почты: [bryanskuo@yandex.ru](mailto:bryanskuo@yandex.ru)  
(ГИМЦ - [gimc-bryansk@yandex.ru](mailto:gimc-bryansk@yandex.ru)).

2. Отдел образования Клинцовской городской администрации:

Брянская обл., г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42;  
справочные телефоны: 8 (48336) 4-21-47;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.klgoon.narod.ru](http://www.klgoon.narod.ru);  
адрес электронной почты: [klgoo2@yandex.ru](mailto:klgoo2@yandex.ru).

3. Отдел образования Новозыбковской городской администрации:

Брянская обл., г. Новозыбков, ул. Ленина, д. 1;  
справочные телефоны: 8 (48343) 5-04-15;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.ic-nov.jimdo.com](http://www.ic-nov.jimdo.com);  
адрес электронной почты: [ic-nov@mail.ru](mailto:ic-nov@mail.ru).

4. Отдел образования города администрации города Сельцо:

Брянская обл., г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, д. 18;  
справочные телефоны: 8 (4832) 97-14-86; 8 (4832) 97-12-33;  
официальный сайт в сети «Интернет»: <http://goo-sel.ru>  
адрес электронной почты: [goosel@list.ru](mailto:goosel@list.ru).

5. Отдел образования администрации Стародубского муниципального округа Брянской области:

Брянская обл., г. Стародуб, ул. Советская, д. 8;  
справочные телефоны: 8 (48348) 2-24-01;  
официальный сайт в сети «Интернет»: <http://star-ook.ru>  
адрес электронной почты: [ookast@mail.ru](mailto:ookast@mail.ru).

6. Муниципальное казенное учреждение «Управление социально-культурной сферы г.Фокино»:

Брянская обл., г. Фокино, ул. Ленина, д. 13;  
справочные телефоны: 8 (48333) 4-72-85;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.admfokino.myjino.ru](http://www.admfokino.myjino.ru);  
адрес электронной почты: [sockult\\_fok@mail.ru](mailto:sockult_fok@mail.ru).

7. Отдел образования администрации Брасовского района:  
Брянская обл., Брасовский р-н, п. Локоть, ул. Павших героев, д.7;  
справочные телефоны: 8 (48354) 9-18-42;  
официальный сайт в сети «Интернет»: <https://www.brasedu.ru/>;  
адрес электронной почты: [ic-bra@bk.ru](mailto:ic-bra@bk.ru).
8. Управления образования администрации Брянского района:  
Брянская область, Брянский р-н, с. Глинищево, ул. П.М.Яшенина, д. 9;  
справочные телефоны – 8(4832)94-16-41;  
официальный сайт в сети «Интернет»: <http://obr.adminbr.ru>;  
адрес электронной почты: [h131080@yandex.ru](mailto:h131080@yandex.ru).
9. Отдел образования администрации Выгоничского района:  
Брянская обл., п. Выгоничи, ул. Ленина, д. 53;  
справочные телефоны: 8 (48341) 2-14-76;  
официальный сайт в сети «Интернет»: <http://roovygonichi.ru/>;  
адрес электронной почты: [ic-vyug@yandex.ru](mailto:ic-vyug@yandex.ru).
10. Отдел образования администрации Гордеевского района:  
Брянская обл., п. Гордеевка, ул. Победы, д. 10;  
справочные телефоны: 8 (48340) 2-12-61;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.gordroo.edusite.ru](http://www.gordroo.edusite.ru);  
адрес электронной почты: [roo.otdel@yandex.ru](mailto:roo.otdel@yandex.ru).
11. Отдел образования администрации Дубровского района:  
Брянская обл., Дубровский р-н, п. Дубровка, ул. Победы, д. 2;  
справочные телефоны: 8 (48332) 9-15-85;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.dbroo.ucoz.ru](http://www.dbroo.ucoz.ru);  
адрес электронной почты: [dubroo2@yandex.ru](mailto:dubroo2@yandex.ru).
12. Отдел образования администрации Дятьковского района:  
Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, д. 178;  
справочные телефоны: 8 (48333) 3-25-43;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.dtkmoo.ucoz.ru](http://www.dtkmoo.ucoz.ru);  
адрес электронной почты: [muo.dyatkovo@yandex.ru](mailto:muo.dyatkovo@yandex.ru).
13. Отдел образования администрации Жирятинского района:  
Брянская обл., с. Жирятино, ул. Мира, д. 8;  
справочные телефоны: 8 (48344) 3-06-57;3-06-45;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.zhr-roo.sch.b-edu.ru](http://www.zhr-roo.sch.b-edu.ru);  
адрес электронной почты: [ic-zhir@yandex.ru](mailto:ic-zhir@yandex.ru)
14. Управление образования администрации Жуковского муниципального округа Брянской области:  
Брянская обл., г. Жуковка, ул. Октябрьская, д. 1;  
справочные телефоны: 8 (48334) 3-11-91;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.zhk-roo.sch.b-edu.ru](http://www.zhk-roo.sch.b-edu.ru);  
адрес электронной почты: [uo@zh32.ru](mailto:uo@zh32.ru).
15. Отдел образования администрации Злынковского района:  
Брянская обл., г. Злынка, ул. Коммунальная, д. 15;  
справочные телефоны: 8 (48358) 2-25-36;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.zlynkaroo.ucoz.ru](http://www.zlynkaroo.ucoz.ru);

адрес электронной почты: [zlynkaroo@mail.ru](mailto:zlynkaroo@mail.ru).

16. Районное управление образования администрации Карачевского района:

Брянская обл., г. Карачев, ул. Советская, д.64;  
справочные телефоны: 8 (48335) 2-15-43;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.ruokarachev.ucoz.ru](http://www.ruokarachev.ucoz.ru);  
адрес электронной почты: [karachev\\_ruo@mail.ru](mailto:karachev_ruo@mail.ru).

17. Управление образования администрации Клетнянского района:

Брянская обл., п. Клетня, ул. Ленина, д. 92, пом. 10;  
справочные телефоны: 8 (48338) 9-16-87;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.klt-roo.ucoz.com](http://www.klt-roo.ucoz.com),  
адрес электронной почты: [ruo.kletnya@yandex.ru](mailto:ruo.kletnya@yandex.ru).

18. Отдел образования администрации Климовского района:

Брянская обл., п. Климово, пл. Ленина, д. 1;  
справочные телефоны: 8 (48347) 2-13-36;  
официальный сайт в сети «Интернет»: <http://klmroo32.ucoz.ru>;  
адрес электронной почты: [klmroo@rambler.ru](mailto:klmroo@rambler.ru).

19. Отдел образования администрации Клинцовского района:

Брянская обл., г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42;  
справочные телефоны: 8 (48336) 4-03-36;  
официальный сайт в сети «Интернет»: <https://obrklinray.ru/>;  
адрес электронной почты: [obrklinray@yandex.ru](mailto:obrklinray@yandex.ru).

20. Муниципальное учреждение - отдел образования администрации Комаричского муниципального района:

Брянская обл., п. Комаричи, ул. Советская, д. 21;  
справочные телефоны: 8 (48355) 9-19-13;  
официальный сайт в сети «Интернет»: <http://kmr-roo.sch.b-edu.ru/>;  
адрес электронной почты: [ic-kom@mail.ru](mailto:ic-kom@mail.ru).

21. Отдел образования администрации Красногорского района:

Брянская обл., п. Красная Гора, ул. Первомайская, д. 6;  
справочные телефоны: 8 (48346) 9-11-95;  
официальный сайт в сети «Интернет»: <http://krasnogorskyroo.ucoz.ru>;  
адрес электронной почты: [ic-kr@gmail.ru](mailto:ic-kr@gmail.ru).

22. Отдел образования администрации Мглинского района:

Брянская обл., г. Мглин, пл. Советская, д. 6а;  
справочные телефоны: 8 (48339) 2-31-09;  
официальный сайт в сети «Интернет»: <http://mgl-roo.sch.b-edu.ru/>;  
адрес электронной почты: [roo-mgl@yandex.ru](mailto:roo-mgl@yandex.ru).

23. Отдел образования администрации Навлинского района:

Брянская обл., п. Навля, ул. 30 лет Победы, д. 1А;  
справочные телефоны: 8 (48342) 2-44-69;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.admnav.ru](http://www.admnav.ru);  
адрес электронной почты: [ic-nav@yandex.ru](mailto:ic-nav@yandex.ru).

24. Управление образования администрации Погарского района:

Брянская обл., г. Погар, ул. Ленина, д. 1:

справочные телефоны: 8 (48349) 2-18-60;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.pgr-roo.sch.b-edu.ru](http://www.pgr-roo.sch.b-edu.ru);  
адрес электронной почты: [uoa-pogar@mail.ru](mailto:uoa-pogar@mail.ru).

25. Отдел образования администрации Почепского района:  
Брянская обл., г. Почеп, ул. Октябрьская, д. 3а;  
справочные телефоны: 8 (48345) 3-19-76;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.pochep.jimdo.com](http://www.pochep.jimdo.com);  
адрес электронной почты: [po4ep.otd@yandex.ru](mailto:po4ep.otd@yandex.ru).

26. Муниципальное учреждение отдел образования администрации  
Рогнединского района:

Брянская обл., п. Рогнедино, ул. Ленина, д. 29;  
справочные телефоны: 8 (48331) 2-14-43;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.rognedino-obr.okis.ru](http://www.rognedino-obr.okis.ru);  
адрес электронной почты: [edurog@mail.ru](mailto:edurog@mail.ru).

27. Отдел образования администрации Севского муниципального  
района:

Брянская обл., г. Севск, ул. Ленина, д. 4;  
справочные телефоны: 8 (48356) 9-16-93, 8 (48356)9-15-34;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.sevskobrazovanie.edusite.ru](http://www.sevskobrazovanie.edusite.ru);  
адрес электронной почты: [otdelobrazovaniasevsk@yandex.ru](mailto:otdelobrazovaniasevsk@yandex.ru).

28. Отдел образования администрации Суземского района:

Брянская обл., п. Суземка, пл. Ленина, д. 1;  
справочные телефоны: 8 (48353) 2-15-08;  
официальный сайт в сети «Интернет»: <http://suzemka-roo.brn.eduru.ru>/  
адрес электронной почты: [suzemka-roo@yandex.ru](mailto:suzemka-roo@yandex.ru).

29. Отдел образования администрации Суражского района:

Брянская обл., г. Сураж, ул. Ленина, д. 64;  
справочные телефоны: 8 (48330) 2-24-89;  
официальный сайт в сети «Интернет»: [www.oosur.surschk2.edusite.ru](http://www.oosur.surschk2.edusite.ru);  
адрес электронной почты: [is\\_sur@bk.ru](mailto:is_sur@bk.ru).

30. Отдел образования администрации Трубчевского  
муниципального района:

Брянская обл., г. Трубчевск, ул. Урицкого, д.42;  
справочные телефоны: 8 (48352) 2-22-98;  
официальный сайт в сети «Интернет»: <http://tru-roo.edusite.ru>;  
адрес электронной почты: [roo-tru@mail.ru](mailto:roo-tru@mail.ru).

31. Управление образования администрации Унечского  
муниципального района:

Брянская обл., г. Унеча, пл. Ленина, д. 1;  
справочные телефоны: 8 (48351) 2-23-57, 2-16-06;  
официальный сайт в сети «Интернет»: <https://uoynecha.ucoz.net>;  
адрес электронной почты: [uonecha@mail.ru](mailto:uonecha@mail.ru).

Приложение №2 к административному регламенту департамента образования и науки Брянской области по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Брянской области, в целях установления квалификационных категорий.

В аттестационную комиссию департамента образования и науки Брянской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по данной должности, срок ее действия до \_\_\_\_\_ (приказ об установлении имеющейся квалификационной категории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Образование: \_\_\_\_\_  
*(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)*

Сведения о повышении квалификации: \_\_\_\_\_  
*(где, когда и по какой теме были пройдены курсы повышения квалификации, количество часов)*

Основанием для аттестации на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию считаю следующие результаты работы: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_  
*(в соответствии с абзацами 4, 5 п. 31 приказа Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 № 196)*

\_\_\_\_\_ (при наличии приложить подтверждающие документы)

С приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 №196 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и регламентом работы Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных, частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях установления квалификационных категорий ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку, передачу и хранение департаментом образования и науки Брянской области моих персональных данных, в целях ведения моего личного аттестационного дела при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности) \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Контактные телефоны:

Подпись \_\_\_\_\_

МОБ. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

## РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_ В соответствии с первым абзацем пункта 31. приказа Министерства просвещения Российской Федерации 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» уведомлен(а) о сроке, формах и способах проведения моей аттестации.

Аттестация должна пройти с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

-----  
Кому

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_ (место работы)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с первым абзацем пункта 31. приказа Министерства просвещения Российской Федерации 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» уведомляем Вас о сроке проведения аттестации:

Срок проведения аттестации с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

О месте аттестации уточнить у председателя Вашей группы специалистов по проведению всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

Портфолио необходимо сдать для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности в Комиссию или группу специалистов в течение двух недель с момента начала срока проведения аттестации указанного в уведомлении. Портфолио может быть предоставлено в электронном виде (одним файлом).

Занятие (урок, мероприятие, испытание, мастер-класс и т.д.) должно быть проведено в аттестационный период, указанный выше, согласно календарно-тематическому планированию.

Вы имеете право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие Вашу профессиональную деятельность.

Аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение №3 к административному регламенту департамента образования и науки Брянской области по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Брянской области, в целях установления квалификационных категорий.

В аттестационную комиссию департамента образования и науки Брянской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_ году на квалификационную категорию **педагог-методист**

В настоящее время имею **высшую** квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_, срок ее действия до \_\_\_\_\_ (приказ об установлении имеющейся квалификационной категории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Образование: \_\_\_\_\_  
(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

Сведения о повышении квалификации: \_\_\_\_\_  
(где, когда и по какой теме были пройдены курсы повышения квалификации, количество часов)

Основанием для аттестации на квалификационную категорию **педагог-методист** считаю следующие результаты деятельности, связанные с методической работой, не входящие в должностные обязанности по занимаемой должности: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_  
(в соответствии с пунктом 48 приказа Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 № 196)

\_\_\_\_\_ (приложить ходатайство руководителя образовательной организации)

С приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 №196 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и регламентом работы Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных, частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях установления квалификационных категорий ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку, передачу и хранение департаментом образования и науки Брянской области моих персональных данных, в целях ведения моего личного аттестационного дела при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности) \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Контактные телефоны:

МОБ. \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

В аттестационную комиссию департамента  
образования и науки Брянской области

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже)

\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_ году на квалификационную категорию **педагог-наставник**

В настоящее время имею **высшую** квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_, срок ее действия до \_\_\_\_\_ (приказ об установлении имеющейся квалификационной категории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Образование: \_\_\_\_\_  
*(где и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)*

Сведения о повышении квалификации: \_\_\_\_\_  
*(где, когда и по какой теме были пройдены курсы повышения квалификации, количество часов)*

Основанием для аттестации на квалификационную категорию **педагог-наставник** считаю следующие результаты деятельности, связанные с наставничеством, не входящие в должностные обязанности по занимаемой должности: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_  
*(в соответствии с пунктом 48 приказа Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 № 196)*

\_\_\_\_\_

(приложить ходатайство руководителя образовательной организации)

С приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 №196 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и регламентом работы Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных, частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях установления квалификационных категорий ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку, передачу и хранение департаментом образования и науки Брянской области моих персональных данных, в целях ведения моего личного аттестационного дела при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности) \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Контактные телефоны:

Подпись \_\_\_\_\_

МОБ. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_



## РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_ В соответствии с первым абзацем пункта 31. приказа Министерства просвещения Российской Федерации 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» уведомлен(а) о сроке, формах и способах проведения моей аттестации.

Аттестация должна пройти с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

-----  
Кому

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_ (место работы)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с первым абзацем пункта 31. приказа Министерства просвещения Российской Федерации 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» уведомляем Вас о сроке проведения аттестации:

Срок проведения аттестации с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

О месте аттестации уточнить у председателя Вашей группы специалистов по проведению всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

Портфолио необходимо сдать для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности в Комиссию или группу специалистов в течение двух недель с момента начала срока проведения аттестации указанного в уведомлении. Портфолио может быть предоставлено в электронном виде (одним файлом).

Оценка методического продукта должна быть проведена в аттестационный период, указанный выше.

Вы имеете право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие Вашу профессиональную деятельность.

Аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение № 4 к административному регламенту департамента образования и науки Брянской области по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Брянской области, в целях установления квалификационных категорий.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении государственной услуги:  
Вариант 1. «Установление (отказ в установлении) квалификационной категории»  
(без использования ЕПГУ).**

Основание для начала Административной процедуры.	Содержание Административного действия.	Срок выполнения административного действия.	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система.	Критерии принятия решения.	Результат административного действия, способ фиксации.
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием документов педагогических работников на квалификационные категории</b>						
Поступление документов в аттестационную комиссию.	Прием и регистрация заявления в аттестационной комиссии (присвоение номера и датирование).	1 рабочий день.	Ответственное за прием и регистрацию заявления лицо аттестационной комиссии.	Департамент образования.	В соответствии с подпунктами 2.6.3 и 2.6.6 Административного регламента.	Зарегистрированное заявление.
<b>Определение конкретного срока проведения аттестации</b>						
Поступление документов на рассмотрение членам аттестационной комиссии.	Рассмотрение документов.	не более 30 календарных дней.	Члены Аттестационной комиссии.	Департамент образования.	В соответствии с абзацем первым пункта 31 Порядка аттестации и подпунктом 3.4.2 Административного	Направленное заявителю уведомление о сроках, месте, формах и способах
	Определение срока проведения аттестации.					

					регламента.	проведения аттестации.
<b>Всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников</b>						
Поступление в рабочую группу документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника (далее – документы).	Прием документов.	1 рабочий день.	Члены групп специалистов.	Место проведения аттестации.		Зарегистрированные документы.
	Анализ проведенного занятия.	не более 60 календарных дней.	Члены групп специалистов.	Место проведения аттестации.	В соответствии с подпунктом 3.5.1 Административного регламента.	Оценка результатов проведенного занятия (урока, мероприятия, испытания, мастер-класса).
	Анализ портфолио.		Члены групп специалистов.	Место проведения аттестации.		Всесторонний анализ материалов, представленных аттестуемым.
	Подготовка заключения о соответствии или несоответствии уровню заявленной квалификационной категории.		Члены групп специалистов.	Место проведения аттестации.	В соответствии с: - пунктами 35 и 36 (с учетом пункта 37) Порядка аттестации; - пунктами 50 и 51 Порядка аттестации.	Заключение группы специалистов, подписанное председателем и членами группы специалистов.
<b>Принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации</b>						
Вынесение решения аттестационной комиссией.	Принятие решения по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности.	1 рабочий день.	Члены Аттестационной комиссии.	Департамент образования.	В соответствии с подпунктом 3.6.2 Административного регламента.	Решение аттестационной комиссии.
	Формирование документов о принятии решения.	не более 30 календарных дней с момента вынесения решения аттестационной	должностное лицо Департамента образования, ответственное за	Департамент образования.		Протокол аттестационной комиссии, подписанный председателем,

		комиссией.	подготовку протокола.			заместителем председателя и членами Аттестационной комиссии.
<b>Подготовка и публикация в сети «Интернет» на сайте Департамента образования Приказа</b>						
Подписание протокола Аттестационной комиссией о результатах аттестации.	Издание приказа Департаментом образования.	1 рабочий день.	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за подготовку приказа.	Департамент образования.	В соответствии с подпунктом 3.7.2 Административного регламента.	Установление квалификационных категорий педагогическим работникам.
	Публикация приказа на сайте Департамента образования.	1 рабочий день.	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за размещение информации на сайте.	Департамент образования.	В соответствии с подпунктом 3.7.4 Административного регламента.	Размещение приказа на официальном сайте Департамента образования в сети «Интернет».

Приложение № 5 к административному регламенту департамента образования и науки Брянской области по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Брянской области, в целях установления квалификационных категорий.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении государственной услуги:  
Вариант 2. «Установление (отказ в установлении) квалификационной категории»  
предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (в части  
подачи заявления и получения результата государственной услуги).**

Основание для начала Административной процедуры.	Содержание Административного действия.	Срок выполнения административного действия.	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система.	Критерии принятия решения.	Результат административного действия, способ фиксации.
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием документов педагогических работников на квалификационные категории</b>						
Поступление документов в департамент образования.	Прием заявления (присвоение номера и датирование).	1 рабочий день.	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за прием и регистрацию заявления.	Департамент образования/ГИС.	В соответствии с подпунктом 2.6.4 Административного регламента.	Зарегистрированное заявление.
	Уведомление заявителя о приеме и регистрации заявления.					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на ЕПГУ.
	Передача заявления в аттестационную комиссию.					Направленное в аттестационную комиссию заявление.

<b>Межведомственное информационное взаимодействие</b>						
Наличие зарегистрированного заявления.	Направление запроса о действительности паспорта в МВД.	1 рабочий день.	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за прием и регистрацию заявления.	Информационная система «Платформа государственных сервисов».	В соответствии с подпунктом 3.9.2 Административного регламента.	Получение ответа из МВД и установление статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.
<b>Определение конкретного срока проведения аттестации</b>						
Поступление документов на рассмотрение членам аттестационной комиссии.	Рассмотрение документов.	не более 30 календарных дней.	Члены Аттестационной комиссии.	Департамент образования.	В соответствии с абзацем первым пункта 31 Порядка аттестации и подпунктом 3.10.2 Административного регламента.	Направленное заявителю уведомление о сроках, месте, формах и способах проведения аттестации в личный кабинет на ЕПГУ.
	Определение срока проведения аттестации.					
<b>Всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников</b>						
Поступление в рабочую группу документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника (далее – документы).	Прием документов.	1 рабочий день.	Члены групп специалистов.	Место проведения аттестации.		Зарегистрированные документы.
	Анализ проведенного занятия.	не более 60 календарных дней.	Члены групп специалистов.	Место проведения аттестации.	В соответствии с подпунктом 3.11.2 Административного регламента	Оценка результатов проведенного занятия (урока, мероприятия, испытания, мастер-класса).
	Анализ портфолио.		Члены групп специалистов.	Место проведения аттестации.		Всесторонний анализ материалов, представленных аттестуемым.
	Подготовка заключения о		Члены групп специалистов.	Место проведения аттестации.	В соответствии с: - пунктами 35 и 36	Заключение группы специалистов,

	соответствии или несоответствии уровню заявленной квалификационной категории.				(с учетом пункта 37) Порядка аттестации; - пунктами 50 и 51 Порядка аттестации.	подписанное председателем и членами группы специалистов.
<b>Принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации</b>						
Вынесение решения аттестационной комиссией.	Принятие решения по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности.	1 рабочий день.	Члены Аттестационной комиссии.	Департамент образования.	В соответствии с подпунктом 3.12.2 Административного регламента.	Решение аттестационной комиссии.
	Формирование документов о принятии решения.	не более 30 календарных дней с момента вынесения решения аттестационной комиссией.	должностное лицо Департамента образования, ответственное за подготовку протокола.	Департамент образования.		Протокол аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя и членами Аттестационной комиссии.
<b>Предоставление результата оказания государственной услуги заявителю.</b>						
Подписание и размещение в сети «Интернет» на сайте Департамента образования Приказа.	Издание приказа Департаментом образования.	1 рабочий день.	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за подготовку приказа.	Департамент образования.	В соответствии с подпунктами 3.13.1 и 3.13.2 Административного регламента	Установление квалификационных категорий педагогическим работникам.
	Публикация Приказа на сайте Департамента образования.	1 рабочий день.	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за размещение	Департамент образования.		Размещение Приказа на официальном сайте Департамента образования в сети «Интернет».

			информации на сайте.			
	Направление заявителю результата предоставления услуги.	3 рабочих дня.	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за предоставление государственной услуги.	Департамент образования/ГИС.	В соответствии с подпунктом 3.13.3 Административного регламента.	Направленный Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.



Приложение № 6 к административному регламенту департамента образования и науки Брянской области по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Брянской области, в целях установления квалификационных категорий.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении государственной услуги:  
Вариант 3. «Установление (отказ в установлении) квалификационной категории».**

Основание для начала Административной процедуры.	Содержание Административного действия.	Срок выполнения административного действия.	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система.	Критерии принятия решения.	Результат административного действия, способ фиксации.
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием документов педагогических работников на квалификационные категории</b>						
Поступление документов в аттестационную комиссию.	Прием и регистрация заявления в аттестационной комиссии (присвоение номера и датирование).	1 рабочий день.	Ответственное за прием и регистрацию заявления лицо аттестационной комиссии.	Департамент образования.	В соответствии с подпунктом 2.6.5 Административного регламента.	Зарегистрированное заявление.
<b>Определение конкретного срока проведения аттестации</b>						
Поступление документов на рассмотрение членам аттестационной комиссии.	Рассмотрение документов	не более 30 календарных дней.	Члены Аттестационной комиссии.	Департамент образования.	В соответствии с абзацем первым пункта 31 Порядка аттестации и подпунктом 3.15.2 Административного регламента.	Направленное заявителю уведомление о сроках, месте, формах и способах проведения аттестации.
	Определение срока проведения аттестации.					

**Принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации**

Вынесение решения аттестационной комиссией.	Принятие решения по результатам рассмотрения: - результатов профессиональной деятельности, заверенных руководителем; - копий документов, подтверждающих наличие наград, званий, знаков отличия, сведения о награждениях за участие в профессиональных конкурсах.	1 рабочий день.	Члены Аттестационной комиссии.	Департамент образования.	В соответствии с разделом 6 Регламента Аттестационной комиссии.	Решение аттестационной комиссии.
	Формирование документов о принятии решения.	не более 30 календарных дней с момента вынесения решения аттестационной комиссией.	должностное лицо Департамента образования, ответственное за подготовку протокола.	Департамент образования.	В соответствии с подпунктом 3.16.2 Административного регламента.	Протокол аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя и членами Аттестационной комиссии.
<b>Подготовка и публикация в сети «Интернет» на сайте Департамента образования Приказа</b>						
Подписание протокола Аттестационной комиссией о результатах аттестации.	Издание приказа Департаментом образования.	1 рабочий день.	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за подготовку приказа.	Департамент образования.	В соответствии с подпунктом 3.17.3 Административного регламента.	Установление квалификационных категорий педагогическим работникам.

	Публикация приказа на сайте Департамента образования.	1 рабочий день.	Должностное лицо Департамента образования, ответственное за размещение информации на сайте.	Департамент образования.	В соответствии с подпунктом 3.17.4 Административного регламента.	Размещение приказа на официальном сайте Департамента образования в сети «Интернет».
--	---	-----------------	---	--------------------------	--	---

Приложение № 7 к административному регламенту департамента образования и науки Брянской области по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Брянской области, в целях установления квалификационных категорий.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий при выполнении административной процедуры:  
Вариант 4. «Отказ в предоставлении государственной услуги».**

Основание для начала Административной процедуры.	Содержание Административного действия.	Срок выполнения административного действия.	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система.	Критерии принятия решения.	Результат административного действия, способ фиксации.
1	2	3	4	5	6	7
Поступление документов в аттестационную комиссию.	Рассмотрение предоставленных документов.	1 рабочий день.	Ответственное за прием и регистрацию заявления лицо аттестационной комиссии.	Департамент образования/ ГИС.	В соответствии с подпунктом 2.8.2 Административного регламента.	Направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
	Принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.					
	Подготовка и направление заявителю решения.	5 рабочих дней.				

Приложение № 8 к административному регламенту департамента образования и науки Брянской области по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Брянской области, в целях установления квалификационных категорий.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий при выполнении административной процедуры:  
Вариант 5. «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах в результате предоставления государственной услуги».**

Основание для начала Административной процедуры.	Содержание Административного действия.	Срок выполнения административной процедуры.	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система.	Критерии принятия решения.	Результат административного действия, способ фиксации.
1	2	3	4	5	6	7
Поступление в Департамент образования заявления на исправление ошибок.	Выявление наличия ошибок в подготовленных, в результате предоставления государственной услуги, документах.	7 рабочих дней.	Ответственное за прием и регистрацию заявления лицо аттестационной комиссии.	Департамент образования.	В соответствии с подпунктом 3.19.2 Административного регламента.	Публикация приказа о внесении изменений на официальном сайте Департамента образования в сети «Интернет».
	Принятие решения об исправлении ошибок					
	Подготовка и подписание проекта исправленного документа.					