



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.04.2017

№ 143-Д

г. Екатеринбург

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 28 апреля, № 7966) с изменениями, внесенными приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 04.10.2016 № 442-Д, следующие изменения:

1) пункт 1 подраздела 1 раздела 1 после слов «(за исключением организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти» дополнить словами «, и организаций, в отношении которых проведение аттестации педагогических работников осуществляют областные исполнительные органы государственной власти Свердловской области в пределах предоставленных им полномочий)»;

2) пункт 6 подраздела 3 раздела 1 после слов «(за исключением организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти» дополнить словами «, и организаций, в отношении которых проведение аттестации педагогических работников осуществляют областные исполнительные органы государственной власти Свердловской области в пределах предоставленных им полномочий)»;

3) часть первую пункта 11 подраздела 7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«11. Для принятия АК решения об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории РГ АК представляются следующие документы:

аттестационные материалы (заявление педагогического работника о проведении аттестации и протокол оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт);

протоколы заседаний РГ АК с результатами проведения анализа аттестационных материалов;

регистрационная карта (формируется в соответствии с заявлением педагогического работника о проведении аттестации и протоколом оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт).»;

4) в абзаце третьем части второй пункта 25 подраздела 20 раздела 2 слова «для предоставления» заменить словами «о предоставлении»;

5) в части четвертой пункта 25 подраздела 20 раздела 2 слова «предоставляющих государственную услугу» заменить словами «предоставляющие государственную услугу»;

6) раздел 3 изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

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

Министр



Ю.И. Биктуганов

к приказу Министерства общего
и профессионального образования
Свердловской области
от 07.04.2017 № 143-Ф

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления о проведении аттестации

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

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

32. Для получения государственной услуги заявителю предоставляется возможность:

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

Секретарь АК (секретарь РГ АК):

осуществляет прием заявления;

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

осуществляет регистрацию заявления в присутствии заявителя в журнале регистрации приема документов, под его личную подпись в день обращения. Максимальный срок выполнения действий: от приема заявления до регистрации заявления составляет не более 30 минут;

передает заявление для рассмотрения в АК (РГ АК) в срок не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления;

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

Секретарь АК в срок не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления:

осуществляет прием заявления;

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

осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации приема документов;

передает заявление для рассмотрения в АК;

3) подать заявление ответственному за информационный обмен для регистрации и размещения скан-копии заявления в КАИС «Аттестация» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответственный за информационный обмен:

осуществляет прием заявления;

при выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 16 Регламента, ответственный за информационный обмен отказывает в приеме заявления и вносит в журнал отказов в приеме документов причину отказа в приеме заявления, после чего возвращает заявление заявителю в день обращения;

осуществляет регистрацию заявления в присутствии заявителя в журнале регистрации приема документов, под его личную подпись в день обращения. Максимальный срок выполнения действий: от приема заявления до регистрации заявления составляет не более 30 минут;

размещает скан-копию заявления в КАИС «Аттестация» в день подачи заявления для рассмотрения в РГ АК.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и размещение скан-копии заявления в КАИС «Аттестация»

в случае, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, или принятие решения об отказе в регистрации заявления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме:

внесения записи о регистрации заявления в журнале регистрации приема документов либо внесение записи о регистрации заявления в журнале регистрации приема документов и размещения скан-копии заявления в КАИС «Аттестация»;

внесения записи о причине отказа в приеме заявления в журнал отказов в приеме документов.

Рассмотрение заявления о проведении аттестации

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление или размещенная ответственным за информационный обмен в КАИС «Аттестация» скан-копия заявления.

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

Заявление рассматривается:

- 1) АК;
- 2) РГ АК.

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

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

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

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

1) формирует и принимает решение об утверждении состава комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

2) уведомляет педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, о составе

комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

33.3. РГ АК при рассмотрении заявления:

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

2) формирует и принимает решение об утверждении состава комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

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

33.4. РГ АК при рассмотрении заявления, поступившего через КАИС «Аттестация»:

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

2) формирует и принимает решение об утверждении состава комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

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

4) осуществляет ввод в КАИС «Аттестация» информации о составе комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника.

34. Результатом выполнения административной процедуры является принятие АК (РГ АК) решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 Регламента, или принятие РГ АК решения об утверждении состава комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме:

- 1) подготовки выписки из протокола заседания АК (РГ АК) об отказе в предоставлении государственной услуги и направления выписки заявителю;
- 2) подготовки протокола заседания РГ АК об утверждении состава комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника;
- 3) подготовки и направления педагогическому работнику уведомления о составе комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

Осуществление всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестующегося педагогического работника

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение РГ АК об утверждении состава комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и уведомление педагогического работника о составе комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

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

Протокол оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт) подписывается всеми членами комиссии в день проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории.

35.2. Председатель комиссии в срок не более 3 рабочих дней после подписания протокола оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационного паспорта) всеми членами комиссии передает в РГ АК заявление педагогического работника и протокол оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт).

35.3. Ответственный за информационный обмен в срок не более 3 рабочих дней после подписания протокола оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационного паспорта) всеми членами комиссии, осуществляет

ввод информации о результатах всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, в КАИС «Аттестация» (в случае поступления заявления через КАИС «Аттестация»).

35.4. Результатом выполнения административной процедуры является проведение комиссией всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории.

35.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме подготовки комиссией протокола оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационного паспорта).

Анализ аттестационных материалов аттестующегося педагогического работника

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются поступившие от председателя комиссии в РГ АК аттестационные материалы (заявление педагогического работника и протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника (аттестационный паспорт)).

36.1. РГ АК:

1) организует и проводит анализ аттестационных материалов, поступивших от председателя комиссии;

2) оформляет и представляет секретарю АК:
аттестационные материалы (заявление педагогического работника и протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника (аттестационный паспорт);

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

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

3) в случае выявления недостоверных сведений в представленных секретарю АК документах или несоответствия документов требованиям пункта 11 Регламента в срок не более 3 рабочих дней устраняет выявленные несоответствия и направляет секретарю АК документы в соответствии с пунктом 11 Регламента.

36.2. Результатом выполнения административной процедуры является проведенный анализ аттестационных материалов педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории.

36.3. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме подготовки протокола заседания РГ АК с результатами проведения анализа аттестационных материалов на бумажном и электронном носителях.

**Принятие решения АК об установлении (отказе в установлении)
педагогическому работнику первой или высшей
квалификационной категории**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются поступившие от РГ АК документы в соответствии с пунктом 11 Регламента.

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

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

2) в случае выявления недостоверных сведений или несоответствия представленных документов в отношении аттестующегося педагогического работника требованиям пункта 11 Регламента возвращает в РГ АК представленные документы и вносит в журнал отказов в приеме документов запись об отказе в приеме документов и его причине.

Представленные документы возвращаются РГ АК секретарем АК в день сдачи документов.

39. АК:

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

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

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

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

РГ АК.

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

3) принимает одно из следующих решений:

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

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

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

осуществление всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестующегося педагогического работника;

анализ аттестационных материалов аттестующегося педагогического работника;

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

41. Секретарь АК:

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

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

42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения АК об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории.

42.1. Фиксация результата выполнения государственной услуги осуществляется в форме подготовки:

1) протокола заседания АК;

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

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

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

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка документа, фиксирующего решение АК об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории.

43.1. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется:

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

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

2) размещением на официальном сайте Министерства образования (www.minobraz.ru) приказа Министерства образования об утверждении решений АК об установлении педагогическим работникам первой или высшей

квалификационной категории в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания приказа;

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

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

43.2. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем результата предоставления государственной услуги.