

Утвержден
приказом Министерства
образования и науки Республики Татарстан
от 25.07.2014г. № 4231/14

**Административный регламент
Министерства образования и науки Республики Татарстан по
предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в
Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан (далее – организация), в целях установления квалификационной категории (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги (далее - заявитель): педагогические работники организаций, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Республики Татарстан (далее - Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: Республика Татарстан, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 9, каб. 110, 116.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 - в летнее время (с 1 апреля по 30 сентября), с 9.00 до 18.00 - в зимнее время (с 1 октября по 31 марта), обед с 12.00 до 13.00 – в летнее время, с 12.30 до 13.30 – в зимнее время.

Проезд общественным транспортом до остановки: «Площадь Свободы», «КАИ», «Центральный стадион».

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны: 294-95-33, 294-95-31.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства образования и науки Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.mon.tatar.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Республики Татарстан (<http://www.mon.tatar.ru>);

2) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

3) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом отдела развития информационных технологий и безопасности на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан (<http://www.mon.tatar.ru>).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон №210–ФЗ);

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (часть I), ст. 7598, «Российская газета», 31.12.2012, № 303) (далее – Федеральный закон №273-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.08.2013, № 33, ст. 4381);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» («Российская газета», 04.06.2014, № 124) (далее – Порядок аттестации);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» («Российская газета», 20.10.2010, № 237) (далее – приказ МЗиСР РФ № 761н);

Положением о Министерстве образования и науки Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 08.05.2009 №287 «Вопросы Министерства образования и науки Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 27.05.2009, № 19-20) (далее – Положение);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами

государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» («Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 08.12.2010, № 46) (далее – постановление КМ РТ №880);

Положением об аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан по проведению аттестации педагогических работников организаций Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 19 января 2011 г. № 47/11 (размещено на сайте Министерства/mon.tatar.ru/Образование/Педагогическая аттестация/Нормативные документы/);

Положением об экспертной комиссии по муниципальному образованию Республики Татарстан для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 12 января 2012 г. № 105/12 (далее – Положение об экспертных комиссиях) (размещено на сайте Министерства/mon.tatar.ru/Образование/Педагогическая аттестация/Нормативные документы/);

Положением об экспертных группах при аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 14 июля 2014 г. № 3970/14 (размещено на сайте Министерства/mon.tatar.ru/Образование/Педагогическая аттестация/Нормативные документы/);

Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Республики Татарстан, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 14 июля 2014 г. №3969/14 (размещено на сайте Министерства/mon.tatar.ru/Образование/Педагогическая аттестация/Нормативные документы/).

1.5. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

аттестация – установление соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

орган, проводящий аттестацию – Министерство образования и науки Республики Татарстан;

аттестационная комиссия – комиссия, создающаяся приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан для проведения аттестации педагогических работников;

решение аттестационной комиссии - выводы комиссии о соответствии (несоответствии) аттестуемого заявителя требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории (первой или высшей);

квалификационная категория – показатель, отражающий оценку

соответствия уровня квалификации аттестуемого педагогического работника нормативным требованиям;

процедура аттестации – утвержденная в установленном порядке и официально предписанная к исполнению стандартная совокупность последовательных действий для осуществления процесса аттестации.

В настоящем Административном регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется на бумажном носителе или в электронном виде (примерная форма приведена в приложении №1).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории	Федеральный закон № 273-ФЗ; Порядок аттестации
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Министерство образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство)	п. 3 ст. 49 Федеральный закон № 273-ФЗ;
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Приказ Министерства об установлении первой или высшей квалификационной категории Решение аттестационной комиссии об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории	п. 39, 44 Порядка аттестации
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого: а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории; б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации. Продолжительность аттестации для каждого заявителя от начала её проведения и до принятия решения	п. 30, 32, 33 Порядка аттестации;

	<p>аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги</p>	<p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги педагогическим работникам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление заявителя о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории (примерная форма приведена в приложении № 1); Заявление должно содержать сведения об уровне профессионализма и результатах образовательной деятельности заявителя, соответствующих требованиям заявленной квалификационной категории. Заявление подается в аттестационную комиссию или в экспертную комиссию. Образовательный ценз заявителя должен соответствовать требованиям, установленным квалификационной характеристикой по соответствующей должности (приказ МЗ и СР РФ 761н). 2. Копия аттестационного листа по итогам предыдущей аттестации заявителя (в заявлении на высшую квалификационную категорию для работников других регионов России). 3. Справка (свидетельство) о ведении инновационной и экспериментальной работы на высшую квалификационную категорию. 	<p>п. 27, 30, 36, 37 Порядка аттестации, Положение об экспертных комиссиях</p>

	<p>4. Документ, подтверждающий участие обучающихся (воспитанников) аттестуемого педагогического работника в олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях, проходивших в течение последних пяти лет перед аттестацией на высшую квалификационную категорию.</p> <p>5. Карта результативности аттестуемого работника.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не имеется, кроме подтверждающих документов на высшую квалификационную категорию, имеющих в аттестационной комиссии Министерства.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.</p> <p>2. Отсутствие обязательных сведений в документах, предоставляемых заявителем.</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основаниями для отказа является:</p> <p>1. Несоответствие образовательного ценза требованиям квалификационной характеристики по должности заявителя;</p> <p>2. Подача педагогическим работником заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.</p> <p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.</p>	п.26, 30, 31, 32, 36, 37, 38 Порядка аттестации
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>	<p>В день поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги</p>	<p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <p>противопожарной системой и системой пожаротушения;</p> <p>необходимой мебелью для оформления документов;</p> <p>информационными стендами</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность помещений, в которых ведется прием, в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 	

	<p>3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет».</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>2) соблюдение срока получения результата государственной услуги.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Централизованный прием заявлений осуществляется в электронной форме в информационной системе «Электронное образование» через экспертную комиссию аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан по соответствующему муниципальному образованию. Есть возможность подачи заявления индивидуально через «Электронное Правительство Республики Татарстан».</p>	

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;
- прием документов и регистрация заявления;
- проведение аттестации в целях установления квалификационной категории;
- установление квалификационной категории;
- отказ в установлении квалификационной категории.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 3.

3.2. Консультирование заявителя

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте и (или) письмом обращается в отдел кадровой политики Министерства (далее - отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги. При необходимости специалист отдела выдает бланк заявления и оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по перечню, форме представляемых документов и другим вопросам по аттестации.

3.3. Прием документов и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель подает заявление о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории в Министерство, непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляет в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием комплексного проекта «Электронное Правительство Республики Татарстан», либо на электронном носителе в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в любой срок в течение учебного года.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 - в летнее время (с 1 апреля по 30 сентября), с 9.00 до 18.00 - в зимнее время (с 1 октября по 31 марта), обед с 12.00 до 13.00 – в летнее время, с 12.30 до 13.30 – в зимнее время.

В случае отсутствия обязательных сведений в документах, предоставляемых заявителем, а также не предоставления документа из перечня документов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента, специалист отдела отказывает в приеме документа.

Результат процедуры: поданное заявление, либо отказ в приеме заявления.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

рассмотрение представленных документов в отдел и проверку наличия в них оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

занесение сведений о заявителе в электронную базу данных для подготовки приказа о проведении аттестации;

вручение копии заявления с отметкой о дате приема документов (при личной подаче заявления) или копии списка заявителей по соответствующему муниципальному образованию с отметкой о дате приема документов (при централизованной подаче заявок через Автоматизированную систему «Аттестация»).

В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и направляет на подпись министру (заместителю министра).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личной подаче заявления или подаче заявления на электронном носителе - в день поступления заявления;

при централизованной подаче заявлений через информационную систему «Аттестация» в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

Заявитель имеет право письменно отозвать свое заявление до начала процедур аттестации.

Результат процедур: регистрация заявления или проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Министр (заместитель министра) подписывает проект письма и направляет на регистрацию в общий отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в однодневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное письмо, направленное на регистрацию в общий отдел.

3.3.4. Специалист отдела направляет письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа заявителю или секретарю экспертной комиссии для последующей передачи ее заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания письма об отказе.

Результат процедуры: направленное письмо об отказе в предоставлении

государственной услуги с указанием причин отказа.

3.4. Проведение аттестации в целях вынесения итогового решения

3.4.1. Специалист отдела:

вносит в Базу данных педагогических работников, заявившихся на аттестацию в целях установления квалификационной категории информацию о заявителе;

включает заявителя в график проведения аттестации педагогических работников;

вносит данные о заявителе в проект приказа о проведении аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

направляет проект приказа на согласование заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2, ежемесячно по мере поступления заявлений.

Согласованный проект приказа направляется на утверждение министру.

Результат процедуры: направленный приказ на утверждение.

3.4.2. Министр утверждает приказ о проведении аттестации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.1.

Результат процедуры: утвержденный приказ.

3.4.3. Специалист отдела направляет приказ в орган местного самоуправления, осуществляющий управление образованием в муниципальном образовании, организации, осуществляющие образовательную деятельность в Республике Татарстан, для организации деятельности экспертных комиссий и организаций.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.2.

Результат процедуры: направленный приказ.

3.4.4. Специалист отдела:

включает заявителя в список состава педагогических работников, подлежащих профессиональной экспертизе с привлечением независимых аттестационных экспертов;

формирует состав независимых экспертных групп при комиссии с учетом профиля образовательной деятельности (специальности) заявителя;

подготавливает предварительный график выезда независимых экспертных групп в муниципальные образования Республики Татарстан;

согласовывает предварительный график с органом местного самоуправления, осуществляющим управление образованием в муниципальном образовании, по месту работы заявителя с целью обеспечения экспертов транспортом и с руководителем муниципального органа управления образованием, организаций по месту работы экспертов;

подготовку проекта приказа об организации внешней экспертизы профессиональных результатов заявителя;

направление проекта приказа на утверждение министру (первому заместителю министра).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.3.

Результат процедур: проект приказа об организации внешней экспертизы профессиональных результатов заявителя.

3.4.5. Министр утверждает приказ об организации внешней экспертизы профессиональных результатов заявителя и направляет в общий отдел Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.5.

Результат процедуры: утвержденный приказ.

3.4.6. Специалист отдела направляет приказ экспертам в качестве основания для командирования, руководителю организаций, подведомственных Министерству, в органы местного самоуправления, осуществляющие управление образованием, для извещения заявителя и его работодателя о графике проведения экспертизы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.5.

Результат процедуры: приказ об организации внешней экспертизы профессиональных результатов заявителей, направленный экспертам, руководителям организаций, подведомственных Министерству, в орган местного самоуправления, осуществляющий управление образованием в муниципальном образовании.

3.4.7. Экспертная группа в установленные приказом об организации внешней экспертизы профессиональных результатов заявителей сроки осуществляет проверку соответствия результатов профессиональной деятельности заявителя государственным нормативным требованиям (в том числе и в электронном виде).

Выводы экспертов с обоснованием вносятся в экспертное заключение, которое направляется специалисту отдела. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти дней в соответствии с графиком работы независимых экспертных групп, в соответствии с приказом об организации экспертизы профессиональных результатов заявителей, до принятия решения на аттестационной комиссии Министерства. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

Результат процедур: экспертные заключения.

3.4.8. Специалист отдела готовит повестку дня заседания аттестационной комиссии, формирует пакет документов по итогам анализа представленных экспертных заключений для заслушивания на заседании аттестационной комиссии и принятия решения об их соответствии (несоответствии) требованиям заявленной квалификационной категории и направляет секретарю аттестационной комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в период между датой проведения внешней экспертизы профессиональных результатов работника и датой проведения заседания аттестационной комиссии.

Результат процедур: повестка дня заседания аттестационной комиссии, пакет документов, переданных секретарю аттестационной комиссии.

3.5. Формирование итогового решения по результатам предоставления государственной услуги.

3.5.1. Секретарь аттестационной комиссии проводит работу по уточнению места и времени проведения заседания, информирует членов аттестационной комиссии, экспертов, извещает заявителя, изъявившего желание присутствовать на заседании, о дате и месте проведения заседания.

3.5.2. Аттестационная комиссия на основании экспертных заключений экспертной группы принимает окончательное решение о соответствии (несоответствии) педагогических работников требованиям заявленной квалификационной категории.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день проведения заседания комиссии.

Результат процедур: протокол аттестационной комиссии.

3.5.3 Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком заседаний аттестационной комиссии, утвержденным Министерством, но не позднее двух месяцев с момента начала процедуры экспертизы, проводимой в соответствии с приказом об организации экспертизы профессиональных результатов заявителей. По итогам заседаний секретарь аттестационной комиссии передает специалисту отдела подписанный протокол аттестационной комиссии отдельно на положительное решение, отдельно на отрицательное решение.

3.5.4. Специалист отдела готовит проект приказа об установлении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории заявителю, в отношении которого аттестационной комиссией было принято положительное решение, готовит выписку из протокола аттестационной комиссии об отказе в установлении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории, и направляет на согласование первому заместителю министра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2.

Результат процедуры: проект приказа об установлении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории педагогическому работнику, выписка из протокола аттестационной комиссии об отказе в установлении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории.

3.5.5. Первый заместитель министра согласовывает проект приказа и направляет на утверждение министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.4.

Результат процедуры: проект приказа, направленный на утверждение министру, выписка из протокола аттестационной комиссии об отказе в установлении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории.

3.5.6. Министр утверждает приказ об установлении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории педагогическому работнику и направляет Специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.5.

Результат процедуры: утвержденный приказ, выписка из протокола аттестационной комиссии об отказе в установлении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории.

3.5.7. Специалист отдела осуществляет:

направление приказа об установлении высшей (первой) квалификационной категории заявителю, в орган местного самоуправления, осуществляющий управление образованием, в организации для установления заявителю соответствующего уровня оплаты труда;

направление выписки из протокола аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей (первой) квалификационной категории заявителю

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.6.

Результат процедур: направленный приказ, направленная выписка из протокола аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей (первой) квалификационной категории заявителю.

3.5.8. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- мониторинг результатов предоставления услуги;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В рамках мониторинга предоставления государственной услуги отчет о предоставлении услуги в текущем учебном году заслушивается на коллегии Министерства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела кадровой политики.

4.3. Министр осуществляет контроль за своевременным предоставлением государственной услуги.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями об отделах и должностными регламентами.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела кадровой политики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Министерство или Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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 Республики Татарстан;

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mon.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы министр (заместитель министра) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Татарстан по предоставлению
государственной услуги по аттестации
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность Республики Татарстан в целях
установления квалификационной категории
(примерная форма)

В _____
(наименование аттестационной комиссии)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности (должностям) _____

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию по должности _____, срок ее действия до _____

указать число, месяц, год окончания срока действия

либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории¹: _____

Результаты профессионального тестирования ___ баллов (прилагаю справку _____ от _____ 20__ г)

(наименование учреждения, выдавшего справку)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (когда и какую образовательную организацию окончил(а), полученная специальность _____ и _____ квалификация) _____

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

в данной должности _____ лет; в данной организации _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации (где и когда проводилось курсовое обучение, количество часов, тематика, подтверждающий документ) _____

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

С порядком аттестации педагогических работников образовательных организаций ознакомлен(а), согласен(а) на обработку персональных данных:

"__" _____ 20__ г.

Сот. телефон. _____,

Подпись _____

Служебный телефон _____

¹ Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Татарстан по предоставлению
государственной услуги по аттестации
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность Республики Татарстан в целях
установления квалификационной категории

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность Республики Татарстан в целях установления квалификационной категории

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Фаттахов Энгель Навапович	Т/ф.292-92-12, 294-95-90 факс 2924480,	mon@tatar.ru http://www.mon.tatar.ru
Начальник отдела кадровой политики Казанцева Светлана Владимировна	Тел. 294-95-31 Факс294-95-31	Svetlana.VKazanceva@tatar.ru
Ведущий консультант отдела кадровой политики Шаяхметова Гульзада Мударисовна	Тел.294-95-33, факс: 294-95-33	Gulzada.Shayahmetova@tatar.ru

**Кабинет Министров Республики Татарстан
Управление высшего, среднего, профессионального образования и науки**

Должность	Телефон	Адрес
Начальник управления Заманов Ренат Илгизович	264-77-20	420060, г. Казань, пл. Свободы, д.1,
Заместитель начальника Муртазина Разиля Сальмановна	264-77-62	

Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



