



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

13 сентября 2024 г.

Донецк

№ 21-НП

Министерство юстиции
Донецкой Народной
Республики

Зарегистрировано
Регистрационный № 5780
от «27» сентября 2024 г.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», статьей 12 Закона Донецкой Народной Республики от 6 октября 2023 г. № 12-РЗ «Об образовании в Донецкой Народной Республике», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 28 сентября 2023 г. № 82-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг»,

пунктом 15 Перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Донецкой Народной Республике, утвержденного постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 5 октября 2023 г. № 85-5 «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Донецкой Народной Республике»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Донецкой Народной Республики, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Министра

О.В. Трофимов

УТВЕРЖДЕН

Приказом
Министерства образования и науки
Донецкой Народной Республики
от 13 сентября 2024 г. № 21-НП

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность
и находящихся в ведении Донецкой Народной Республики,
педагогических работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Донецкой Народной Республики, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Донецкой Народной Республики, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – государственная услуга), регулирует отношения, возникающие между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и заявителями на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – организации) на территории Донецкой Народной Республики, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I

номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, 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 – Заявители).

Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился Заявитель, предоставляется Заявителю одним из способов, указанных Заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Донецкой Народной Республики, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (приложение 1).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Донецкой Народной Республики, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – Министерство), в полномочия которого входит формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории педагогических работников государственных организаций Донецкой Народной Республики, осуществляющих образовательную деятельность, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Донецкой Народной Республики (далее – аттестационная комиссия). При формировании аттестационной комиссии определяется ее состав, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических

работников. В состав аттестационной комиссии включается представитель соответствующего профессионального союза. Порядок работы аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства.

Многофункциональный центр не уполномочен на принятие заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ):

2.3.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.3.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.3.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

2.3.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура);

2.3.6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации);

2.3.7. Закон Донецкой Народной Республики от 6 октября 2023 г. № 12-РЗ «Об образовании в Донецкой Народной Республике»;

2.3.8. Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 5 октября 2023 г. № 85-5 «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Донецкой Народной Республике».

Перечень документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги

2.4. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

2.4.1. Заявление о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Донецкой Народной Республики, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – заявление), в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, данные документа, удостоверяющего личность (паспорта 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, по которой осуществляется аттестация, сведения об уровне образования (квалификации), об имеющихся квалификационных категориях, квалификационной категории, на которую претендует Заявитель, сведения о результатах профессиональной деятельности в организациях, а также способ получения результата предоставления государственной услуги. При аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» Заявитель сообщает сведения о результатах деятельности, связанной с методической работой или наставничеством (приложение 1).

2.4.2. При аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» к заявлению педагогический работник прилагает ходатайство работодателя в аттестационную комиссию, характеризующее деятельность Заявителя, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в организации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяются при завершении регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.5. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

2.5.1. Личность Заявителя установлена;

2.5.2. Заявление содержит сведения, указанные в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги;

2.5.3. Наименование должности, указанной в заявлении, соответствует перечню, установленному в подразделе 2 раздела I номенклатуры;

2.5.4. Организация, в которой работает Заявитель, имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности;

2.5.5. Требования Порядка аттестации соблюдены.

2.6. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1. Увольнение педагогического работника;

2.8.2. Перевод педагогического работника на другую должность;

2.8.3. Обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории, не имеющего (не имевшего) по одной из должностей первой или высшей квалификационной категории;

2.8.4. Обращение Заявителя с целью установления первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист», квалификационной

категории «педагог-наставник» ранее, чем через год со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении соответственно первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист», квалификационной категории «педагог-наставник»;

2.8.5. Обращение Заявителя с целью установления квалификационной категории «педагог-методист», квалификационной категории «педагог-наставник» при отсутствии у него высшей квалификационной категории;

2.8.6. Обращение Заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры;

2.8.7. Непредоставление документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

2.8.8. Выявление недостоверных сведений в предоставленных документах.

Срок предоставления государственной услуги

2.9. Заявления в аттестационную комиссию рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней. По истечении указанных сроков Министерство направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных подпунктами 2.10.1 (приложение 2) и 2.10.2 (приложение 3) пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, Министерство в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента (приложение 4).

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.10. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.10.1. Решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику (приложение 2);

2.10.2. Решение об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику (приложение 3);

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Донецкой Народной Республики, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (приложение 4).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты за предоставление государственной услуги

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.14. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

2.14.1. прием Заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях;

2.14.2. помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

2.14.3. места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

2.14.4. помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности ответственного сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2.14.5. помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с Заявителями;

2.14.6. обеспечен допуск собаки-проводника;

2.14.7. вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудован поручнями, контрастными предупреждающими элементами и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.14.8. оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию указанной информации Заявителями, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;

2.14.9. обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. 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.

2.15.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Министерстве;

по телефону;

письменно, в том числе посредством электронной почты;
посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);
на официальном сайте Министерства (<http://mondnr.ru>);
посредством размещения информации на информационных стендах
Министерства.

2.15.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
адреса Министерства;
справочной информации о работе Министерства;
документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
порядка и сроков предоставления государственной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах
предоставления государственной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)
должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении
государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной
услуги осуществляется бесплатно.

2.15.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону)
должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование,
подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по
интересующим вопросам.

Если должностное лицо Министерства, осуществляющее
консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок
должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же
обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому
можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное
лицо Министерства, осуществляющее консультирование, предлагает Заявителю
один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Прием Заявителей в Министерстве осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.15.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 2.15.2 пункта 2.15 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.15.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2.15.6. На официальном сайте Министерства, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

телефоны Министерства и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

2.15.7. В залах ожидания Министерства размещаются копии нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент.

2.15.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Министерства при обращении Заявителя лично.

2.16. 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 Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

2.17. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ.

2.18. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем в Министерство. Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе по запросу Заявителя в Министерстве.

2.19. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги представлены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту):

3.1.1. Подача заявления Заявителем.

Заявление подается непосредственно в аттестационную комиссию, направляется 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».

В заявлении Заявитель указывает данные, предусмотренные подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, а также выбирает один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги (приложение 1):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.1.2. Регистрация заявления.

Заявление подлежит регистрации в аттестационной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения.

3.1.3. Рассмотрение заявления и дополнительных сведений.

Заявление рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого:

определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально;

осуществляется письменное уведомление Заявителя о сроках и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории (приложение 6).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги. Ответственное лицо направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента (приложение 4).

3.1.4. Направление Заявителем дополнительных сведений.

Заявитель имеет право не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направить в аттестационную комиссию:

дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность в целях установления первой и высшей квалификационной категории;

дополнительные сведения, характеризующие его методическую или наставническую деятельность в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник».

3.1.5. Прием и регистрация дополнительных сведений, предусмотренных подпунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Аттестационная комиссия в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления дополнительных сведений осуществляет их регистрацию.

3.1.6. Аттестация Заявителей проводится аттестационной комиссией.

Продолжительность аттестации для каждого Заявителя от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

3.1.7. Принятие решения.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую квалификационную категорию;
установить высшую квалификационную категорию;
установить квалификационную категорию «педагог-методист»;
установить квалификационную категорию «педагог-наставник»;
отказать в установлении первой квалификационной категории;
отказать в установлении высшей квалификационной категории;
отказать в установлении квалификационной категории «педагог-методист»;
отказать в установлении квалификационной категории «педагог-наставник».

3.1.8. Формирование документов о принятии решения.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации Заявителя Министерство издает приказ об установлении педагогическим работникам квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме представлены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту):

3.2.1. Формирование и направление в Министерство посредством ЕПГУ заявления Заявителем, имеющим учетную запись в ЕСИА.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, предусмотренные подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, в соответствии с полями интерактивной формы заявления, а также выбирает один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

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.

Сформированное и подписанное заявление и дополнительные документы направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления Министерством.

Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе,

используемой Министерством для предоставления государственной услуги (далее – ГИС), которое:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

принимает и регистрирует поступившие заявления.

3.2.3. Передача заявления в аттестационную комиссию.

Ответственное лицо передает заявление в аттестационную комиссию в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.2.4. Рассмотрение заявления аттестационной комиссией.

Заявление рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого:

определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

осуществляется уведомление педагогического работника о сроках и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории в личном кабинете на ЕПГУ (приложение 6);

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ. Ответственное лицо направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента (приложение 4).

3.2.5. Направление Заявителем дополнительных документов.

После получения уведомления о сроке и месте проведения аттестации Заявитель не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направляет дополнительные документы в Министерство посредством ЕПГУ.

3.2.6. Прием и регистрация дополнительных документов Министерством.

Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи дополнительных документов на ЕПГУ:

прием и регистрацию дополнительных документов;

направление Заявителю уведомления в личный кабинет на ЕПГУ об их поступлении и регистрации.

3.2.7. Передача дополнительных документов в аттестационную комиссию.

Ответственное лицо передает дополнительные документы в аттестационную комиссию.

3.2.8. Рассмотрение аттестационной комиссией документов и сведений, представленных Заявителем.

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

3.2.9. Принятие решения.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую квалификационную категорию;
- установить высшую квалификационную категорию;
- установить квалификационную категорию «педагог-методист»;
- установить квалификационную категорию «педагог-наставник»;
- отказать в установлении первой квалификационной категории;
- отказать в установлении высшей квалификационной категории;
- отказать в установлении квалификационной категории «педагог-методист»;
- отказать в установлении квалификационной категории «педагог-наставник».

3.2.10. Формирование документов о принятии решения.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации Заявителя Министерство издает приказ об установлении педагогическим работникам квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

3.2.11. Предоставление результата оказания государственной услуги Заявителю.

По итогам проведения аттестации Министерство направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных подпунктами 2.10.1 (приложение 2) и 2.10.2 (приложение 3) пункта 2.10 настоящего Административного регламента, в личный кабинет на ЕПГУ.

3.2.12. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, 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).

3.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.4. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении

результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении).

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.8.1. При обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель обращается лично в Министерство с заявлением об исправлении, в котором содержится их описание.

3.8.2. Министерство при получении заявления об исправлении рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

3.8.3. Министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.8.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

**и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,
а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, посредством почтовой,

телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.1. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, его руководителя, должностных лиц, в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;

отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка формирования документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя-физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя).

5.1.4. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Министерства.

В ответе Заявителю указывается:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Исполнительные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Правительство Донецкой Народной Республики, Министерство;

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства подается на рассмотрение Министру образования и науки Донецкой Народной Республики.

В Министерстве определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ.

Информирование Заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления Заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Донецкой Народной Республики,
педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»
(пункт 1.3, подпункт 2.4.1 пункта 2.4,
подпункт 3.1.1 пункта 3.1)

*Форма заявления о предоставлении государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении Донецкой Народной
Республики, педагогических работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образовательную деятельность»*

Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) Заявителя)*

*(номер телефона, адрес электронной почты,
адрес регистрации)*

Заявление

о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и
находящихся в ведении Донецкой Народной Республики, педагогических
работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

Сведения о Заявителе	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ)	

Продолжение приложения 1

Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о месте работы и должности	
Место работы (согласно Уставу)	
Должность, по которой будет осуществляться аттестация	
Предмет/учебная дисциплина/ направление подготовки (профессия)/направление деятельности	
Сведения об уровне образования (квалификации)	
Уровень образования: (среднее профессиональное/высшее, образовательная организация, год окончания; полученная специальность, направление подготовки)	
Квалификация	
Сведения о квалификационной категории	
Квалификационная категория, на которую претендует Заявитель	
Ранее установленная квалификационная категория (при наличии), должность, год	
Сведения о результатах профессиональной деятельности, предусмотренные пунктами 35, 36, 50, 51 Порядка аттестации, в соответствии с заявленной квалификационной категорией	
Награды, полученные за достижения в педагогической деятельности (при наличии)	
Государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия (наименование награды, награждающий орган, реквизиты документа)	
Результаты конкурсов профессионального мастерства (наименование конкурса, организатор конкурса, реквизиты документа)	
Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги:	
в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ	<input type="checkbox"/>
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве	<input type="checkbox"/>
в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»	<input type="checkbox"/>

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Донецкой Народной Республики,
педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»
(пункт 2.9, подпункт 2.10.1 пункта 2.10,
подпункт 3.2.11 пункта 3.2)

*Форма решения об установлении квалификационной категории
педагогическому работнику*

Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики

Кому: _____
(Ф.И.О. Заявителя)

**Решение
об установлении квалификационной категории
педагогическому работнику**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации
педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную
деятельность» принято решение установить:

(указывается, какая именно квалификационная категория)

ФИО педагогического работника: _____

Место работы: _____

Должность: _____

ФИО и должность
уполномоченного лица
Министерства

Сведения о сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Донецкой Народной Республики,
педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»
(пункт 2.9, подпункт 2.10.2 пункта 2.10,
подпункт 3.2.11 пункта 3.2)

*Форма решения об отказе в предоставлении квалификационной
категории педагогическому работнику*

Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики

Кому: _____
(Ф.И.О. Заявителя)

**Решение
об отказе в установлении квалификационной категории
педагогическому работнику**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации
педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную
деятельность» принято решение отказать в установлении:

_____ *(указывается, какая именно квалификационная категория)*

ФИО педагогического работника: _____

Место работы: _____

Должность: _____

ФИО и должность
уполномоченного лица
Министерства

Сведения о сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Донецкой Народной Республики,
педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»
(пункт 2.9, подпункт 2.10.3 пункта 2.10,
подпункт 3.1.3 пункта 3.1,
подпункт 3.2.4 пункта 3.2)

*Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении Донецкой Народной
Республики, педагогических работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образовательную деятельность»*

Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики

Кому: _____
(Ф.И.О. Заявителя)

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Донецкой Народной Республики, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
2.8.1	Увольнение педагогического работника	
2.8.2	Перевод педагогического работника на другую должность	
2.8.3	Обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории не имеющим (не имевшим) по одной из должностей первой или высшей квалификационной категории	
2.8.4	Обращение Заявителя с целью установления первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист», квалификационной категории «педагог-наставник» ранее, чем через год со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении соответственно первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист», квалификационной категории «педагог-наставник»	

2.8.5	Обращение Заявителя с целью установления квалификационной категории «педагог-методист», квалификационной категории «педагог-наставник» при отсутствии у него высшей квалификационной категории	
2.8.6	Обращение Заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры	
2.8.7	Непредоставление документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным	
2.8.8	Выявление недостоверных сведений в предоставленных документах	

Вы вправе повторно обратиться в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, а также в судебном порядке.

ФИО и должность
уполномоченного лица
Министерства

Сведения о сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и
находящихся в ведении Донецкой
Народной Республики, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»
(пункт 3.1)

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	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
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления 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	Министерство	-	Зарегистрированное заявление

Продолжение приложения 5

Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления на рассмотрение членам аттестационной комиссии	Рассмотрение заявления	не более 30 календарных дней	Ответственное лицо аттестационной комиссии	Министерство	-	Направленное Заявителю уведомление о сроках и месте проведения аттестации
	Определение срока проведения аттестации для Заявителя				-	
	При наличии оснований отказ в предоставлении государственной услуги				Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента	Направленное Заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
Поступление в аттестационную комиссию документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника	Прием документов	1 рабочий день		Министерство	-	Зарегистрированные документы
Принятие решения						
Поступление комплекта документов членам аттестационной комиссии	Проведение аттестации Заявителя	не более 60 календарных дней	Члены аттестационной комиссии	Место проведения аттестации	Пункты 35, 36 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации	Решение аттестационной комиссии

Продолжение приложения 5

Вынесение аттестационной комиссией решения	Формирование документов о принятии решения		Члены аттестационной комиссии, должностное лицо Министерства	Место проведения аттестации, Министерство		Протокол аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, распорядительный акт Министерства об установлении Заявителю соответствующей квалификационной категории (далее – распорядительный акт
---	--	--	--	---	--	--

Предоставление результата						
Издание Министерством распорядительного акта	Размещение распорядительного акта на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»	не более 60 календарных дней с момента начала аттестации	Должностное лицо Министерства, ответственное за размещение информации на сайте	Министерство		Размещенный на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» распорядительный акт
	Направление Заявителю результата предоставления услуги		Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги			Направленный Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления государственной услуги, установленных пунктами 2.10.1 и 2.10.2 настоящего административного регламента

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в
ведении Донецкой Народной
Республики, педагогических
работников муниципальных и
частных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность»
(подпункт 3.1.3 пункта 3.1,
подпункт 3.2.4 пункта 3.2)

*Форма уведомления о сроках и месте проведения аттестации педагогического
работника в целях установления квалификационной категории*

Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики

Кому: _____
(Ф.И.О. Заявителя)

**Уведомление о сроках и месте проведения аттестации педагогического
работника в целях установления квалификационной категории**
от _____ № _____

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» определены срок и место проведения аттестации в целях установления квалификационной категории:

Сроки проведения аттестации	
Дата проведения заседания аттестационной комиссии	
Место проведения заседания аттестационной комиссии	

Вы имеете право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

ФИО и должность
уполномоченного лица
Министерства

Сведения о сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и
находящихся в ведении Донецкой
Народной Республики, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»
(пункт 3.2)

**Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	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
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в Министерство	Прием заявления в Министерстве (присвоение номера и датирование)	1 рабочий день	Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления	Министерство/ГИС	-	Зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на ЕПГУ

Продолжение приложения 7

	Передача заявления в аттестационную комиссию					Направленное в аттестационную комиссию заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления в аттестационную комиссию	Рассмотрение заявления	не более 30 календарных дней	Ответственное лицо аттестационной комиссии	Министерство	-	
	Определение конкретного срока проведения аттестации для Заявителя				-	Направленное Заявителю уведомление о сроках и месте проведения аттестации в личный кабинет на ЕПГУ
	При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги				Основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента	Направленное Заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ
Поступление в аттестационную комиссию документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника	Прием и регистрация документов	1 рабочий день		Министерство/ГИС	-	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ

Продолжение приложения 7

	Передача документов в аттестационную комиссию					Переданные в аттестационную комиссию документы
Принятие решения						
Поступление комплекта документов членам аттестационной комиссии	Проведение аттестации Заявителя	не более 60 календарных дней	Члены аттестационной комиссии	Место проведения аттестации	Пункты 35, 36 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации	Решение аттестационной комиссии
Вынесение аттестационной комиссией решения	Формирование документов о принятии решения		Члены аттестационной комиссии, должностное лицо Министерства	Место проведения аттестации, Министерство	-	Протокол аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, распорядительный акт Министерства об установлении Заявителю соответствующей квалификационной категории (далее – распорядительный акт)
Предоставление результата						
Издание Министерством распорядительного акта	Размещение распорядительного акта на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»	не более 60 календарных дней с момента начала аттестации	Должностное лицо Министерства, ответственное за размещение информации на сайте	Министерство	-	Размещенный на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» распорядительный акт

Продолжение приложения 7

	Направление Заявителю результата предоставления государственной услуги		Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги			Направленный Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления государственной услуги, установленных подпунктами 2.10.1 и 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента в личный кабинет на ЕПГУ
--	--	--	---	--	--	---