

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«25» 06 2015 г.

№ 792-п

г. Грозный

Об утверждении административного регламента государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных учреждений Чеченской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года №16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством образования и науки Чеченской Республики государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных учреждений Чеченской Республики».
2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Чеченской Республики от 06.06.2014 года № 652-п.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



И.Б. Байханов

Приложение
к приказу Министерства образования
и науки Чеченской Республики
от 25.06.2015г. № 792-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством образования и науки
Чеченской Республики государственной услуги «Проведение аттестации
педагогических работников государственных, муниципальных и
частных образовательных учреждений Чеченской Республики»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Чеченской Республики государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных учреждений Чеченской Республики» (далее Министерство, далее – Административный регламент, далее - педагогические работники) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов, полученных в ходе предоставления государственной услуги, и регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства и его должностных лиц, а также порядок их взаимодействия с педагогическими работниками при предоставлении Министерством государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных учреждений Чеченской Республики» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются педагогические работники (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Министерства и уполномоченных подразделений, предоставляющих государственную услугу.

Сведения о местонахождении Министерства, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты Министерства, в том числе уполномоченных подразделений, размещаются на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте Министерства.

1.3.2. График работы Министерства и уполномоченных подразделений, предоставляющих государственную услугу.

График работы Министерства и уполномоченных подразделений, предоставляющих государственную услугу, и номера телефонов:

Понедельник с 8.00 до 17.00, телефон 22-51-85
Вторник с 8.00 до 17.00, телефон 22-51-85
Среда с 8.00 до 17.00, телефон 22-51-85

Четверг с 8.00 до 17.00, телефон 22-51-85

Пятница с 8.00 до 17.00, телефон 22-51-85

Телефон приемной Министерства 22-27-42.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

График работы Министерства может меняться в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики.

1.3.3. Информация об адресах, справочных телефонах Министерства, многофункционального центра предоставления государственных услуг, регионального портала Чеченской Республики.

Место нахождения Министерства: г. Грозный, ул. Трудовая, 67(а).

Почтовый и электронный адрес для направления заявлений в письменной электронной форме от педагогических работников, претендующих на первую и высшую квалификационную категорию, обращений по консультативным вопросам проведения аттестации педагогических работников : 364021, г. Грозный, ул. Трудовая, 67(а).

Телефон (8712) 22-27-42, факс: (8712) 22-51-88.

Электронный адрес: attestaciya95@mail.ru.

Официальный Интернет-сайт Министерства: www.mon95.ru

Дополнительные почтовые адреса по консультации проведения аттестации педагогических работников: многофункциональный центр г. Грозного, проспект Революции, д.5 (далее – МФЦ).

Официальный сайт МФЦ: [http://grozny-mfc.ru/.](http://grozny-mfc.ru/)

Региональный портал Чеченской Республики, электронный адрес: rgu.gov-chr.ru.

1.3.4. Порядок информирования по предоставлению государственной услуги.

Настоящий Административный регламент опубликован на официальном сайте Министерства www.mon95.ru, в разделе «Аттестация педагогических работников».

Консультации по процедуре проведения аттестации осуществляются на безвозмездной основе, секретарем и уполномоченными членами аттестационной комиссии Министерства по телефону или на основании поступивших обращений в письменной форме или в форме электронного документа, либо на личном приеме, при осуществлении непосредственного консультирования предоставляются следующая информация:

о принятом решении по конкретному обращению;

о нормативных правовых актах, регулирующих процедуру проведения аттестации;

о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах Министерства;

о месте размещения консультативной информации на официальном Интернет-сайте Министерства, многофункциональном центре

предоставления государственных услуг, региональном портале Чеченской Республики.

2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы.

2.1. Аттестационная комиссия формируется Министерством в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа представителей Министерства, а также работники профессиональных союзов, органов местного самоуправления, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, педагогических и попечительских советов, работников образовательных учреждений). Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

2.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.4. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет в заявлении аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.5. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

3. Стандарт предоставления государственной услуги.

3.1. Наименование государственной услуги.

«Проведение аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных учреждений Чеченской Республики».

3.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Чеченской Республики через Департамент правового обеспечения,

кадровой службы и делопроизводства (далее – уполномоченное подразделение).

Министерство в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

3.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление Министерством государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2012 г., «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «О порядке аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 06 октября 2010 г., регистрационный № 18638) («Российская газета», № 237, 20 октября 2010 г.);

Постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 г. № 16 « О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций»;

Постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 г. № 13 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и

науки Чеченской Республики» (с соответствующими изменениями и дополнениями) («Вести Республики», № 31, 17 февраля 2012 г.);

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления государственной услуги.

Перечень документов, предоставляемых педагогическим работником для аттестации на первую квалификационную категорию:

1. Заявление (приложение №1), (в графе основание для аттестации отобразить качество преподаваемого предмета, качество ОГЭ, ЕГЭ, участие в методических мероприятиях, конкурсах, достижения учащихся на предметных олимпиадах, и т.п.).

2. Лист оценивания профессиональной результативности деятельности педагогических работников (приложение №2), (заполнить формы таблиц по результатам своей педагогической деятельности, приложить заверенные документы, подтверждающие результат на имя аттестуемого согласно заполненным формам, лист оценивания удостоверить личной подписью аттестуемого с указанием даты).

3. Презентация одной формы занятия отображенной на видео носитель с разработанным методическим самоанализом к нему, прилагается.

4. Методическая разработка в области совершенствования методов обучения и воспитания на основе собственного опыта практических результатов, и ее презентация на уровне учреждения, отображенная на видео носитель, прилагается.

5. Копия диплома о педагогическом образовании.

6. Удостоверение, свидетельство и их ксерокопии о прохождении курсов повышения квалификации за последние 5 лет (не менее 72 часа) по профилю деятельности аттестуемого.

7. Ксерокопия паспорта.

8. Трудовая книжка и ее ксерокопия с соответствующими записями занимаемой должности.

9. Копии документов, подтверждающих наличие награды, звания, ученой степени.

(все формы документов предоставляются на бумажных носителях в формате А 4 в печатном виде).

Перечень документов, предоставляемых педагогическим работником для аттестации на высшую квалификационную категорию:

1.Заявление (приложение №1), (в графе основание для аттестации отобразить качество преподаваемого предмета, качество ОГЭ,ЕГЭ, участие в методических мероприятиях, конкурсах, достижения учащихся на предметных олимпиадах, и т.п.).

2.Лист оценивания профессиональной результативности, деятельности педагогических работников, (приложение №2), (заполнить формы таблиц по результатам своей педагогической деятельности, приложить заверенные документы, подтверждающие результат на имя аттестуемого согласно заполненным формам, лист оценивания удостоверить личной подписью аттестуемого с указанием даты).

3.Презентация одной формы занятия отображенной на видео носитель с разработанным методическим самоанализом к нему, прилагается.

4.Методическая разработка в области совершенствования методов обучения и воспитания на основе собственного опыта практических результатов, и ее презентация на уровне учреждения, на уровне муниципальных районов и городских округов, и т.п., отображенная на видео носитель, прилагается.

5.Копия диплома о педагогическом образовании.

6.Удостоверение, свидетельство и их ксерокопии о прохождении курсов повышения квалификации за последние 5 лет (не менее 72 часа) по профилю деятельности аттестуемого.

7.Ксерокопия паспорта.

8.Трудовая книжка и ее ксерокопия с соответствующими записями занимаемой должности и установленной первой (высшей) квалификационной категории.

9.Копии документов, подтверждающих наличие награды, звания, ученой степени.

(все формы документов предоставляются на бумажных носителях в формате А 4 в печатном виде).

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

В приеме документов отказывается :

- если заявитель не соответствует требованиям заявленной первой (высшей) квалификационной категории;
- если заявитель обращается за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея установленной первой квалификационной категории;
- если заявитель обращается за установлением высшей

квалификационной категории впервые, ранее чем через два года после установленной первой квалификационной категории;

- если обращение заявителя за установлением той же первой (высшей) квалификационной категории следует до истечения одного года со дня принятия решения аттестационной комиссии о не соответствии заявленной категории по той же должности;

- если заявитель претендует с первой на первую и с высшей на высшую квалификационную категорию раньше, чем за три месяца до окончания установленной действующей первой (высшей) квалификационной категории;

- если заявитель обращающийся на день подачи заявления в аттестационную комиссию не замещает педагогическую должность в образовательном учреждении.

3.6.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа государственной услуги.

Не явка педагогического работника на назначенную дату аттестации без уважительной причины.

Добровольный отказ педагогического работника в процессе аттестации.

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

Предоставление перечня документов, педагогическим работником претендующим на первую, высшую квалификационную категорию.

Рассмотрение заявлений педагогических работников.

Проведение всесторонней экспертизы представленных документов профессиональной деятельности аттестуемых.

Проведение квалификационных экзаменов.

Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации.

Утверждение результатов аттестации.

3.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление Министерством государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

3.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

3.10.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги рассматривается с момента подачи заявления 30 календарных дней, регистрируется в электронном графике проведения аттестации.

3.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего дня в соответствии с графиком, приведенном в подпункте 1.3.2. п. 1.3. Административного регламента.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оснащены стульями, столами, телефоном, компьютером с возможностью выхода в Интернет, принтером.

Для ожидания приёма заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями.

3.12. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Министерства, справочные телефоны, адреса официальных Интернет-сайтов Министерства, место нахождения и адреса электронной почты многофункционального центра предоставления государственных услуг, регионального портала Чеченской Республики.

Ответственный секретарь и уполномоченные члены аттестационной комиссии Министерства обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных, письменных, электронных обращений заявителей;

получение необходимых для рассмотрения обращений заявителей документов, материалов.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Министерстве являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность оказания государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя в получении информации с должностными лицами по предоставлению государственной услуги не ограничивается.

3.13. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

4.1. Процедуры, формы проведения аттестации педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационным категориям.

Аттестация педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории проводится по их желанию.

Основанием государственной услуги для проведения аттестации является заявление (приложение №1) педагогического работника. Порядок аттестации педагогических работников не предусматривает установления централизованных сроков подачи заявлений и периода проведения аттестации в течение года.

Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в образовательном учреждении, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией, учитывая сроки действия ранее установленных квалификационных категорий, не позднее одного месяца со дня подачи.

Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

Истечение срока действия первой (высшей) квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

4.2. Проведение аттестации педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, включает следующие административные процедуры:

1. прием и рассмотрение заявлений педагогических работников (приложение №1);
2. проведение всесторонней экспертизы представленных результатов профессиональной деятельности аттестуемого, которые должны соответствовать требованиям, заявленным квалификационным категориям первой (высшей);
3. формирование списка, графика педагогических работников, подлежащих аттестации;
4. проведение квалификационных экзаменов;
5. решение аттестационной комиссии по результатам аттестации;
6. утверждение результатов аттестации приказом Министерства об установлении первой (высшей) квалификационной категории;

7. публикация на официальном сайте приказа Министерства.

Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.3. Аттестация педагогических работников проводится на основе всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого (приложение №2).

Аттестуемый работник должен не позднее одного месяца после подачи заявления предоставить в аттестационную комиссию документы, согласно перечню предоставляемых педагогическим работником для аттестации на первую (высшую) квалификационную категорию, указанных в пункте 3.4 Административного регламента.

Порядок аттестации педагогических работников на первую (высшую) квалификационную категорию не предусматривает представления характеристики и иных документов от работодателя.

Секретарь и уполномоченные члены аттестационной комиссии проводят экспертизу представленных аттестуемым документов.

При наличии положительных результатов деятельности, результативности, соответствующих требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационным категориям, аттестуемый допускается к процедуре квалификационных испытаний.

4.4. Педагогические работники, претендующие на первую (высшую) квалификационную категорию проходят квалификационные испытания по выбору трех вариантов: 1) компьютерное тестирование, 2) защита авторского квалификационного проекта, 3) собеседование.

Выбор одной из форм выше перечисленных квалификационных испытаний определяет аттестуемый работник, который указывает его в личном заявлении (экзамен в форме компьютерного тестирования, экзамен в форме защиты квалификационного проекта, экзамен в форме собеседования).

4.5. Экзаменационные задания компьютерного тестирования для различных должностей педагогических работников утверждаются Министерством, публикуются на официальном сайте Министерства.

4.6. Для проведения аттестации в форме защиты авторского квалификационного проекта на первую (высшую) квалификационную категорию, для осуществления всестороннего анализа результатов, предоставленных в квалификационных проектах педагогических работников и подготовки соответствующего экспертного заключения, аттестационной комиссией привлекаются эксперты по всем специальностям (группам родственных специальностей, образовательным областям).

4.7. Педагогические работники, имеющие стаж педагогической деятельности сорок лет и более, имеющие звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, победители конкурсного отбора лучших учителей, при рассмотрении их заявлений об аттестации на первую (высшую) квалификационную категорию имеют право на экзамен в форме собеседования.

Экзамен в форме собеседования проводит аттестационная комиссия.

4.8. Организация, обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов возлагается на секретаря аттестационной комиссии.

4.9. Все формы квалификационных испытаний эквивалентны и предусматривают выявление уровня профессиональной компетентности, результативности работника, в рамках порядка об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

4.10. Аттестационная комиссия на основе оценки результата профессиональной деятельности аттестуемого, с учетом результата квалификационного экзамена аттестуемого, принимает решение о соответствии или несоответствии уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к заявленной первой, высшей квалификационной категории.

4.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, решение аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства об установлении педагогическим работникам первой (высшей) квалификационной категории и размещается на официальном сайте Министерства.

4.12. На основании приказа Министерства, работодатели согласно инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденным постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (зарегистрировано в Минюсте России 11 ноября 2003 г., № 5219), вносят соответствующие записи в трудовую книжку педагогическим работникам, где прописывают установленную первую (высшую) квалификационную категорию по должности согласно утвержденным должностям педагогических работников (без названия предмета), дату и регистрационный номер приказа Министерства.

4.13. При принятии решения аттестационной комиссией о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

4.14. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.15. Блок схема аттестации педагогических работников с целью установления первой (высшей) квалификационной категории, прилагается (приложение №3).

5. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами:

5.1.1. контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется министром образования и науки Чеченской Республики или по его поручению государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Так как аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных учреждений на первую (высшую) квалификационную категорию проводится по желанию педагогических работников на основании заявления, плановых проверок Министерством не предусматривается.

5.1.2. внеплановый контроль (по конкретному письменному обращению на имя министра образования и науки Чеченской Республики) осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения аттестационной комиссией Министерства;

5.1.3. по результатам проведения внеплановой проверки, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Порядок осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги:

5.2.1. для проведения внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия по проверке, в состав которой включаются представители Министерства;

5.2.2. результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению;

5.2.3. справка подписывается всеми членами комиссии;

5.2.4. в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в Министерство, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

5.3. Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

5.3.1. по результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Граждане и организации вправе направить письменное обращение в адрес министра образования и науки Чеченской Республики с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги:

5.4.1. после поступления в Министерство письменного или электронного обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

6. Досудебный и (судебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

6.1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников Министерства и государственных учреждений.

Решения, действия (бездействие) работников государственных учреждений могут быть обжалованы в Министерстве.

Решения, действия (бездействие) работников Министерства могут быть обжалованы в Правительстве Чеченской Республики.

6.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.3. Граждане имеют право обратиться с письменным обращением (жалобой) лично, через своего представителя, действующего в силу закона,

либо представителя, полномочия которого основаны на доверенности либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. Жалоба может быть направлена по почте или через многофункциональный центр, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

6.4. При рассмотрении обращения гражданина Министерством, наряду с правами, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», гражданин вправе получать в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

6.5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Министерство или государственное учреждение при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который Министерством или государственным учреждением заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.6. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) граждан или урегулирования споров не должна превышать 15 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.

Жалоба, поступившая в орган исполнительной власти, осуществляющей управление в сфере образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа исполнительной власти,

осуществляющей управление в сфере образования 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.

Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонному номеру (8712) 22-51-85, а также на интернет-сайте и по электронной почте Министерства.

6.7. Жалоба, поступившая в органы исполнительной власти должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего решения и действия (бездействия) 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в настоящем разделе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления
Министерством образования и
науки
Чеченской Республики
государственной услуги
"Проведение аттестации
педагогических работников
государственных, муниципальных
и частных
образовательных учреждений
Чеченской Республики"

В аттестационную комиссию

Министерства образования и науки

Чеченской Республики

(Ф.И.О. должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____ либо (квалификационной категории не имею).

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

стаж педагогической работы (по специальности) - _____ лет.

в данной должности - _____ лет; в данном учреждении - _____ лет.

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

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме, нужное подчеркнуть:
(компьютерного тестирования) (собеседования) (защиты квалификационного проекта).

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести, нужное подчеркнуть: (в моем присутствии) (без моего присутствия). С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Телефон _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления
Министерством образования и
науки
Чеченской Республики
государственной услуги
"Проведение аттестации
педагогических работников
государственных, муниципальных
и частных
образовательных учреждений
Чеченской Республики"

**Лист оценивания профессиональной
результативности, деятельности аттестуемого педагогического
работника.**

1. Личные данные

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Населенный пункт (город, район)	
1.5.	Место работы (полное название)	
1.6.	Должность, по которой аттестуется работник	
1.7.	Стаж в данной должности	
1.8.	Стаж (педагогический)	
1.9.	Образование	
1.10.	Категория (имеющаяся)	
1.11.	Курсы повышения квалификации (не менее 72 часов за последние 5 лет)	

	(подтверждаются удостоверением, свидетельством)	
1.12.	Награды, звания, ученая степень (подтверждаются копиями удостоверений)	

2. Участие в методической работе

2.1. Руководство методическим объединением

название (предмет)	Уровень; (образовательное учреждение, район, город)	сроки руководства

2.2. Руководство проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

название	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край)	сроки руководства

3. Распространение педагогического опыта

3.1. Проведенные открытые формы занятий

тема	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	дата

3.2. Проведенные семинары

(документы, подтверждающие результат участия в методических мероприятиях на имя аттестуемого, прилагаются)

тема	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	дата

3.3. Выступления на конференциях, семинарах, педагогических, методических советах

(методическая разработка и ее презентация и т.п. отображенного на видеоноситель, прилагается)

Название, тема выступления	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	дата

3.4. Результаты участия в конкурсах профессионального мастерства, методических, дидактических и т.п.

(копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах, прилагаются)

название конкурса, результат	Уровень; (образовательно е учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	дата

3.5. Публикации

(копии документов, свидетельствующих о наличии публикаций, прилагаются)

тема	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	дата

3.6. Организация предметно-развивающей среды

	Темы, названия проектов
Разработка методических материалов (конспекты, сценарии, рекомендации, проекты и т.д.)	
Изготовление дидактических пособий (развивающие игры, раздаточный материал, модели, схемы)	
Изготовление наглядного материала (демонстрационные плакаты, ширмы- передвижки, иллюстрации)	
Другое	

3.7. Другое

<i>Вид мероприятия</i>	тема, название	Уровень; (образовательн ое учреждение, район, город,	дата
------------------------	-------------------	---------------------------------------------------------------	------

		край, Россия и т.д.)	

4. Участие в проектах, социально-образовательных инициативах

Название, результат	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	дата

5. Внеклассная работа по предмету

Вид деятельности (кружки, секции, мероприятия и т.д.)	тема, название, дата	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	Результат (если есть)

6. Деятельность классного руководителя

Процент посещаемости	
Количество детей, совершивших правонарушения, преступления	

7. Использование современных информационных технологий (использование мультимедийных средств)

Какие средства используются	
-----------------------------	--

Как часто	
В каких целях	

8. Результаты учащихся, воспитанников.

8.1. Результат сдачи ОГЭ,ЕГЭ учащихся по преподаваемому предмету аттестуемого

(документы, подтверждающие результат учащихся на имя аттестуемого прилагаются)

Учебный год	Предмет	(%)

8.2.Результат сдачи ЕГЭ учащихся, имеющих 70 баллов и выше

(документы, подтверждающие результат учащихся на имя аттестуемого прилагаются)

Учебный год	Предмет Ф.И., класс	(%)

8.3. Результат годовых оценок учащихся (с долей оценок «4»и «5») по преподаваемому предмету аттестуемого, за последние 4-2 года.

(копии страниц журнала с годовыми оценками, заверенные руководителем образовательного учреждения, прилагаются)

Учебный год	Предмет	(%)

8.4. Участие в научно-практических конференциях

(документы, подтверждающие результат учащихся на имя аттестуемого прилагаются)

название, тема выступления	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	дата

8.5. Результаты участия учащихся (воспитанников) в конкурсах

(документы, подтверждающие результат учащихся в конкурсах на имя аттестуемого, прилагаются)

название конкурса	уровень (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	Ф.И., класс, результат учащихся.	дата

8.6. Результаты участия учащихся в олимпиадах

(документы, подтверждающие результат учащихся в олимпиадах на имя аттестуемого, прилагаются)

название (предмет)	уровень (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	Ф.И., класс, результат учащихся.	дата

8.7. Другое

<i>Вид мероприятия</i>	
уровень (образовательное учреждение, район, город, край)	
название	
тема выступления (если есть)	
дата	
<i>Вид мероприятия</i>	
уровень (образовательное учреждение, район, город, край)	
название	
тема выступления (если есть)	
дата	

9. Работа с родителями

Название мероприятия (консультации, конференции, семинары, круглый стол, выпуск газеты, оформление папок - передвижек, другое)	тема, название	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	дата

Подпись аттестуемого: _____

_____ (расшифровка подписи)

дата _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления

Министерством образования и
науки

Чеченской Республики

государственной услуги

"Проведение аттестации

педагогических работников

государственных, муниципальных
и частных

образовательных учреждений

Чеченской Республики"

Блок – схема

Последовательности административных процедур по проведению аттестации
с целью установления первой (высшей) квалификационной категории

