

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

25.11.2013

№ 2246

Мурманск

**Об утверждении административного регламента**

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставляемых государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения Министерством образования и науки Мурманской области государственной услуги аттестации педагогических и руководящих работников, специалистов государственных областных и муниципальных образовательных учреждений и учреждений системы образования, культуры и социального обслуживания населения, педагогических работников системы здравоохранения Мурманской области (далее — Административный регламент).

2. Отделу общего, дополнительного образования и воспитания (Ахметшина С.И.) при проведении аттестации педагогических и руководящих работников, специалистов государственных областных и муниципальных образовательных учреждений и учреждений системы образования, культуры и социального обслуживания населения, педагогических работников системы здравоохранения Мурманской области руководствоваться Административным регламентом.

3. Разместить Административный регламент на сайте Министерства образования и науки Мурманской области.

4. Приказ Министерства образования и науки мурманской области от 02.12.2011 № 2277 «Об утверждении административного регламента» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр



Н.Н. Карпенко

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства образования и  
науки Мурманской области  
от 25.11.2013 № 2246

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства образования и науки Мурманской области**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Аттестация педагогических и руководящих работников, специалистов**  
**государственных областных и муниципальных образовательных учреждений и**  
**учреждений системы образования, культуры и социального обслуживания**  
**населения, педагогических работников системы здравоохранения Мурманской**  
**области»**

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических и руководящих работников, специалистов государственных областных и муниципальных образовательных учреждений и учреждений системы образования, культуры и социального обслуживания населения, педагогических работников системы здравоохранения Мурманской области» (далее – государственная услуга).

### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- руководящие работники образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области;
- педагогические работники образовательных учреждений;
- педагогические работники учреждений культуры;
- педагогические работники учреждений системы здравоохранения;
- педагогические работники учреждений системы социального обслуживания населения.

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство): ул. Трудовые резервы, д. 4, г. Мурманск.

Почтовый адрес для направления обращений по вопросам аттестации (далее – обращения): ул. Трудовые резервы, д. 4, г. Мурманск, 183025.

Министерство осуществляет прием обращений в соответствии со следующим графиком:

- |                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| - понедельник - четверг | - с 09.00 до 17.15 |
| - пятница               | - с 09.00 до 17.00 |

- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00
- суббота, воскресенье - выходной

1.3.2. Сведения о правилах предоставления государственной услуги, графике работы Министерства сообщаются по телефонам для справок (консультаций): 8(8152) 44-63-77, 8(8152) 44-31-11.

Сведения о графике работы ГБУ МО «РЦОКО» сообщаются по телефонам для справок: 8(8152) 40-07-50 доб. 2

1.3.3 Официальный Интернет-сайт Министерства Интернет портала «Правительство Мурманской области» <http://edu.gov-murman.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностное лицо отдела общего образования Министерства (далее – должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги), специалисты государственного областного учреждения «Региональный центр оценки качества образования» (далее - ГБУ МО «РЦОКО»), ответственные за организационно-технологическое сопровождение процедуры аттестации педагогических и руководящих работников (далее – специалисты ГБУ МО «РЦОКО»).

1.3.5. Информирование осуществляется посредством:

- устного консультирования,
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи с использованием телефонов:  
в Министерстве: (8-8152) 44-29-83, (8-8152) 44-31-11;  
в ГБУ МО «РЦОКО»: (8-8152)400-750 доб. 2
- средств почтовой связи;
- электронной почты: в том числе по адресам [edco@gov-murman.ru](mailto:edco@gov-murman.ru); [linchenko@gov-murman.ru](mailto:linchenko@gov-murman.ru); [mail@edunord.ru](mailto:mail@edunord.ru)
- сети Интернет, в том числе:
  - на Интернет - сайте Министерства Интернет портала «Правительство Мурманской области»: <http://edu.gov-murman.ru>;
  - на Интернет портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>;
- информационных стендов Министерства, ГБУ МО «РЦОКО».

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, специалист ГБУ МО «РЦОКО» подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.8. Если должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, специалист ГБУ МО «РЦОКО» не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, специалист ГБУ МО «РЦОКО» готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При письменном консультировании должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, специалист ГБУ МО «РЦОКО» направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения

1.3.11. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

1.3.12. На интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства;
- б) сведения о графике работы Министерства;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) административный регламент Министерства по предоставлению государственной услуги.

1.3.13. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие процедуру аттестации педагогических и руководящих работников, специалистов государственных областных и муниципальных образовательных учреждений и учреждений системы образования, культуры и социального обслуживания населения, педагогических работников системы здравоохранения Мурманской области.
- б) извлечения из текста настоящего Регламента;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Аттестация педагогических и руководящих работников, специалистов государственных областных и муниципальных образовательных учреждений и учреждений системы образования, культуры и социального обслуживания населения, педагогических работников системы здравоохранения Мурманской области.

### **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство образования и науки Мурманской области.

Организационно-технологическое обеспечение процедуры аттестации осуществляет государственное областное учреждение «Региональный центр оценки качества образования».

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие в части получения информации о профессиональной деятельности аттестуемых работников с:

- муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- государственными и муниципальными образовательными учреждениями, учреждениями системы культуры, здравоохранения и социального обслуживания населения;
- государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области».

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача работодателю аттестационного листа с решением аттестационной комиссии о соответствии аттестуемого работника занимаемой должности и выписки из приказа Министерства аттестованного педагогического или руководящего работника;
- выдача работодателю аттестационного листа с решением аттестационной комиссии о несоответствии аттестуемого работника занимаемой должности и выписки из приказа Министерства аттестованного педагогического или руководящего работника.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги определяется сроком проведения аттестации педагогического или руководящего работника.

2.4.2. Срок проведения аттестации для каждого педагогического и руководящего работника устанавливается аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории,

стажа работы в занимаемой должности (при аттестации на соответствие занимаемой должности).

2.4.3. Продолжительность аттестации для каждого педагогического и руководящего работника, аттестуемого с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.4.4. Срок регистрации заявления и документов:

- представленных лично заявителем – до 30 минут;
- полученных по почте – 1 рабочий день.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.6. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ<sup>2</sup>
- Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>4</sup>;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»<sup>5</sup>;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»<sup>6</sup>;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»<sup>7</sup>;
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»<sup>8</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 15.12.2008 № 622-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Мурманской области»<sup>9</sup>;

<sup>1</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326)

<sup>2</sup> «Российская газета» от 31.12.2001 № 256.

<sup>3</sup> «Российская газета» от 05.05.2006 № 95.

<sup>4</sup> «Российская газета» от 29.07.2006 № 165.

<sup>5</sup> «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 10.05.2010 № 19.

<sup>6</sup> «Российская газета» от 28.05.2008 № 113.

<sup>7</sup> «Российская газета» от 20.10.2010 № 237.

<sup>8</sup> «Мурманский Вестник» от 09.07.2013 № 124-125.

<sup>9</sup> «Мурманский Вестник» от 17.12.2008 "№ 242.

– приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 19.10.2010 № 1750 «Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических работников государственных областных и муниципальных образовательных учреждений и учреждений образования Мурманской области»;

– приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 17.01.2011 № 55 «Об утверждении некоторых положений и форм документов при проведении аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Мурманской области»;

– приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 17.01.2011 № 56 «Об утверждении региональных документов по проведению аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)»;

– приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 02.02.2011 № 204 «Об утверждении регламента работы аттестационной комиссии Министерства образования и науки Мурманской области»;

– приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 15.06.2011 № 1213 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей государственных и муниципальных образовательных учреждений Мурманской области».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги в аттестационную комиссию должны поступить следующие документы:

2.6.1.1. Для прохождения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического или руководящего работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей):

– заявление педагогического или руководящего работника на прохождение аттестации (приложение № 1);

– копия документа о прохождении курсов повышения квалификации.

– копия аттестационного листа, подтверждающего результаты предыдущей аттестации;

– копия документа, подтверждающего наличие наград и званий;

– информационная карта работодателя на аттестуемого педагогического или руководящего работника (приложение № 4, 5);

– протокол квалификационных испытаний (для руководящих работников) (приложение № 6);

– экспертное заключение (приложение № 7, 8).

2.6.1.2. Для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности:

– представление работодателя (приложение № 2, 3);

– протокол результатов квалификационных испытаний, проводимых при аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

---

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги по аттестации с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление заполняется машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств, содержит личную подпись и дату написания.

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут подавать их законные представители или доверенные лица.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов<sup>10</sup>, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства РФ и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в государственное областное учреждение, уполномоченное на предоставление мер социальной поддержки населению, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов для проведения аттестации является отсутствие какого-либо документа из перечня документов, указанного в пунктах 2.6.1 и (или) несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является следующие обстоятельства:

- на момент обращения или рассмотрения документов в аттестационной комиссии заявитель не является педагогическим/руководящим работником образовательного учреждения, педагогическим работником учреждений культуры, здравоохранения, социальной защиты населения;

- представление работодателя для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемой должности, направленное в аттестационную комиссию на:

- а) работников, проработавших в занимаемой должности менее двух лет;

- б) беременных женщин; женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам; работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- заявление педагогического или руководящего работника на аттестацию с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к высшей

---

<sup>10</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) нормативные правовые акты Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.



квалификационной категории, подано ранее, чем за 2 года после установления первой квалификационной категории;

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

- личный отказ педагогического/руководящего работника от прохождения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);
- увольнение педагогического или руководящего работника из образовательного учреждения, педагогического работника из учреждения культуры, здравоохранения, социальной защиты населения.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. В здании Министерства оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения, места для хранения верхней одежды заявителей.

2.9.2. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства.

2.9.3. Педагогическим и руководящим работникам обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения аттестационных листов и выписок из приказов Министерства, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения.

2.9.4. Прием документов и выдача аттестационных листов и выписок из приказов Министерства осуществляются специалистами ГБУ МО «РЦОКО».

2.9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления педагогических и руководящих работников с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов в ГБУ МО «РЦОКО», в Министерстве, размещается следующая информация:

а) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, в том числе настоящего

Административного регламента, о порядке и условиях приема документов, оформления и выдачи аттестационных листов и выписок из приказов Министерства;

б) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых педагогический/руководящий работник может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

г) сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения Министерством административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

2.9.6. Прием педагогических и руководящих работников осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (присутственных местах).

Кабинеты приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для педагогических и руководящих работников и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сидения: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.8. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с педагогическими и руководящими работниками могут быть организованы в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.9.9. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы Министерства;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

Показатели доступности и качества исполнения государственной услуги и их значения приведены в приложении № 12 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

Бланки документов педагогические/руководящие работники могут получить в электронном виде на Интернет - портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

Организационно-технологическое обеспечение процедуры аттестации осуществляет государственное областное учреждение «Региональный центр оценки качества образования».

ГБУ МО «РЦОКО» осуществляет прием:

- заявлений педагогических и руководящих работников на аттестацию с целью установления соответствия уровня квалификации работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);
- представлений на аттестацию руководящих работников целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям.

Почтовый адрес для направления заявлений, представлений на аттестацию: ул. Инженерная, д. 2а, г. Мурманск, 183035.

### **2.11.1. Формирование и утверждение состава аттестационной комиссии и экспертных групп при аттестационной комиссии**

2.11.1.1. Аттестация педагогических и руководящих работников, специалистов государственных областных и муниципальных образовательных учреждений и учреждений системы образования, культуры и социального обслуживания населения, педагогических работников системы здравоохранения Мурманской области осуществляется аттестационной комиссией Министерства (далее - аттестационная комиссия).

2.11.1.2. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей исполнительных органов государственной власти Мурманской области, работников государственных областных и муниципальных образовательных учреждений, представителей органов управления образованием Мурманской области, профсоюзных организаций, методических служб, научных и других организаций.

2.11.1.3. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии на соответствующий аттестационный период утверждается приказом Министерства.

2.11.1.4. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является заместитель министра образования и науки Мурманской области. В отсутствие председателя аттестационной комиссии ее заседание проводит заместитель председателя комиссии.

2.11.1.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работают данные руководящие работники (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения - профсоюзный представитель).

2.11.1.6. При аттестационной комиссии создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогических и руководящих работников, претендующих на первую или высшую квалификационные категории, и подготовки соответствующих экспертных заключений для аттестационной комиссии.

2.11.1.7. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.11.1.8. Состав аттестационной комиссии доводится до сведения органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования Мурманской области; до руководителей министерств, ведомств, подведомственных учреждений которых имеют педагогических работников; руководителей областных подведомственных Министерству образовательных учреждений, не позднее начала периода работы аттестационной комиссии.

2.11.1.9. Графики работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом Министерства.

2.11.1.10. Вся информация о работе аттестационной комиссии размещается на сайте Министерства.

2.11.1.11. Состав экспертов аттестационной комиссии, состав экспертных групп утверждаются приказом Министерства. В течение аттестационного периода возможны изменения в составе экспертов, экспертных групп, которые утверждаются приказом Министерства.

2.11.1.12. Экспертная группа состоит из руководителя и членов экспертной группы. Численность экспертов (включая руководителя) – от трех до пяти человек.

## **2.11.2. Проведение квалификационных испытаний для руководящих работников при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности, руководящих работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)**

2.11.2.1. Организацию и проведение квалификационных испытаний руководящих работников при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности, аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) обеспечивает ГБУ МО «РЦОКО».

2.11.2.2. Руководящие работники в ходе аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности проходят квалификационные испытания в

письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими профессиональной деятельности по занимаемой должности.

2.11.2.3. Квалификационные испытания проводятся в форме компьютерного тестирования в соответствии с графиком квалификационных испытаний, утвержденным приказом Министерства.

2.11.2.4. Во время проведения квалификационных испытаний персональный компьютер предоставляется каждому аттестуемому работнику. Продолжительность квалификационных испытаний составляет не более 2 часов.

2.11.2.5. В процессе квалификационных испытаний аттестуемый работник после проведения соответствующего инструктажа уполномоченными специалистами ГБУ МО «РЦОКО»:

- вводит в программу свои данные (при этом программа автоматически кодирует личные данные аттестуемого работника);
- отвечает на теоретические вопросы, сгенерированные программой методом случайной выборки;
- выполняет практические задания, сгенерированные программой методом случайной выборки.

2.11.2.6. Оценивание результатов квалификационных испытаний производится специальной компьютерной программой по двухбальной шкале в зависимости от числа правильных ответов и верно выполненных практических заданий.

2.11.2.7. Квалификационные испытания считаются пройденными при наличии не менее 70% правильных ответов на теоретические вопросы и практические задания от общего объема предложенных вопросов и заданий.

2.11.2.8. Председатель экспертной группы по результатам квалификационных испытаний заполняет протокол по установленной форме. Протокол с результатами квалификационных испытаний предоставляется в аттестационную комиссию Министерства за две недели до даты заседания.

### **2.11.3. Проведение экспертными группами при аттестационной комиссии экспертизы профессиональной деятельности педагогических и руководящих работников, проходящих аттестацию с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)**

2.11.3.1. Целью аттестационной экспертизы является определение соответствия уровня профессиональной компетентности аттестуемого педагогического или руководящего работника требованиям, предъявляемым к профессиональной деятельности в рамках заявленной квалификационной категории

Аттестационная экспертиза осуществляется в очной и заочной форме.

2.11.3.2. Основными задачами экспертных групп являются:

- проведение аттестационной экспертизы и объективное оценивание уровня квалификации, профессионализма, продуктивности (результативности) деятельности аттестуемых педагогических/руководящих работников;
- подготовка и оформление экспертного заключения по результатам экспертизы.

2.11.3.3. Экспертные группы осуществляют свою деятельность в сроки, установленные графиком аттестации, утвержденным Министерством, и руководствуются действующим федеральным и региональным законодательством.

#### **2.11.4. Рассмотрение аттестационной комиссией документов педагогических и руководящих работников, принятие решения о соответствии или несоответствии руководящих работников занимаемой должности, уровня педагогических и руководящих работников квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)**

2.11.4.1. На рассмотрение аттестационной комиссии при аттестации с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности предоставляются:

- представление, поданное работодателем аттестуемого руководящего работника;
- протокол квалификационных испытаний, проводимых при аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.11.4.2. По результатам аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности аттестационной комиссия выносит следующие решения:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.11.4.3. На рассмотрение аттестационной комиссии при аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) предоставляется:

- заявление педагогического или руководящего работника на аттестацию;
- информационная карта работодателя на аттестуемого педагогического или руководящего работника;
- экспертное заключение;
- протокол результатов квалификационных испытаний (для руководящих работников);
- копия документа о прохождении педагогическим или руководящим работником курсов повышения квалификации;
- копия аттестационного листа заявителя, подтверждающего результаты предыдущей аттестации;
- копия документа, подтверждающего наличие наград и званий, полученных педагогическим или руководящим работником.

2.11.4.4. По результатам аттестации педагогических и руководящих работников аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- а) уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- б) уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

2.11.4.5. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, при этом любой член аттестационной комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника. Результаты голосования фиксируются в протоколе.

2.11.4.6. При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

2.11.4.7. В случае (прямой или косвенной) заинтересованности члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов, председатель аттестационной комиссии вправе принять решение об исключении данного члена аттестационной комиссии из числа голосующих. При этом установленный настоящим регламентом порядок подсчета голосов не меняется.

2.11.4.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании и передается должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

2.11.4.9. Аттестационная комиссия может дать рекомендации аттестуемому работнику, которые заносятся в протокол, позднее в аттестационный лист.

При наличии в аттестационном листе рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического или руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестованного педагогического или руководящего работника.

### **2.11.5. Особенности направления документов в электронном виде**

2.11.5.1. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>11</sup>.

2.11.5.2. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.5.3. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5.4. При поступлении в ГБУ МО «РЦОКО» заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа<sup>12</sup> по адресу электронной

---

<sup>11</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

<sup>12</sup> В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

почты, указанному заявителем. При этом ГБУ МО «РЦОКО» обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу работодателя педагогического или руководящего работника.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений;
- подготовка и утверждение приказа Министерства о допуске педагогических и руководящих работников к аттестации;
- подготовка и утверждение приказа Министерства по итогам аттестации;
- оформление аттестационных листов в соответствии с решением аттестационной комиссии, выписок из приказа Министерства и выдача их работодателю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 11).

#### **3.2. Прием и регистрация заявлений**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ГБУ МО «РЦОКО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, доставленных лично заявителем (законным представителем) или направленных по почте, переданных через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.2.2. При получении документов от заявителя на личном приеме специалист ГБУ МО «РЦОКО»:

- устанавливает личность гражданина или его законного представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента;
- вносит в книгу регистрации входящих документов (Приложение № 14) запись о приеме документов с указанием:
  - а) порядкового номера записи;
  - б) даты приема;
  - в) данных о заявителе;
  - г) цели обращения;
  - д) перечня документов, представленных вместе с заявлением;
- передает должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированное заявление и документы.
- уведомляет заявителя о наличии препятствий для прохождения аттестации, в случае установления фактов отсутствия необходимых документов и/или несоответствия документов требованиям подраздела 2.6 Административного



регламента, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы заявителю;

– вносит в книгу регистрации входящих документов соответствующую запись о возврате документов заявителю и предлагает заявителю проставить личную подпись, подтверждающую факт возврата документов.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.2.3. Специалист ГБУ МО «РЦОКО» в день поступления документов по почте либо от МФЦ проверяет комплектность документов на соответствие их требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, и по результатам проверки, выполняет одно из следующих административных действий:

– регистрирует поступившие документы в книге регистрации входящих документов в случае поступления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и передает должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированное заявление и документы.

– информирует заявителя по телефону о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, а также порядке устранения недостатков.

Срок выполнения административных действий - 1 день.

3.2.4. Специалист ГБУ МО «РЦОКО» в случае непоступления документов по истечении 10-ти рабочих дней со дня уведомления заявителя о выявленных недостатках в представленных документах передает документы в архив.

3.2.5. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую ГБУ МО «РЦОКО» для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг специалист ГБУ МО «РЦОКО» проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента:

– формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента:

– регистрирует в ИС заявление и документы;

– распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.6. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист ГБУ МО «РЦОКО» с использованием программного обеспечения ГБУ МО «РЦОКО»:

– формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста ГБУ МО «РЦОКО» и отправляет его заявителю;

– проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента:

– формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

– подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста ГБУ МО «РЦОКО» уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента:

– формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста ГБУ МО «РЦОКО» и направляет его заявителю;

распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте

### **3.3. Подготовка и утверждение приказа Министерства о допуске педагогических и руководящих работников к аттестации**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявлений педагогических и руководящих работников и представлений работодателей.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от специалиста ГБУ МО «РЦОКО» заявлений педагогических и руководящих работников и представлений работодателей подготавливает проект приказа о допуске к аттестации педагогических и руководящих работников (далее – приказ) с указанием даты, места и времени проведения аттестации и передает его на подпись заместителю министра, председателю аттестационной комиссии.

3.3.3. Заместитель министра, председатель аттестационной комиссии в день получения проекта приказа от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, подписывает приказ и передает должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в день получения от заместителя министра, председателя аттестационной комиссии подписанного приказа направляет приказ по электронной почте в исполнительные органы государственной власти Мурманской области, муниципальные органы управления образованием, государственные областные образовательные учреждения.

3.3.5. Муниципальные органы управления образованием доводят приказ Министерства об утверждении графика до сведения руководителей образовательных учреждений.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических и руководящих работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 1 месяц до её начала.

### **3.4. Подготовка и утверждение приказа Министерства по итогам аттестации**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, протокола аттестационной комиссии.

3.4.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения протокола аттестационной комиссии подготавливает проект приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии (далее – приказ) и передает его на подпись заместителю министра, председателю аттестационной комиссии.

3.4.3. Заместитель министра, председатель аттестационной комиссии в день получения приказа от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, подписывает приказ и передает должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от заместителя министра, председателя аттестационной комиссии подписанного приказа:

- направляет приказ по электронной почте в исполнительные органы государственной власти Мурманской области, ГБУ МО «РЦОКО», муниципальные органы управления образованием, государственные областные образовательные учреждения;

- передает подписанный приказ оператору официальных интернет-ресурсов Министерства.

3.4.5. Оператор официальных интернет-ресурсов Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения приказа от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, размещает приказ на интернет-сайте Министерства.

3.4.6. Муниципальные органы управления образованием доводят приказ Министерства об утверждении графика до сведения руководителей образовательных учреждений.

### **3.5. Оформление аттестационных листов в соответствии с решением аттестационной комиссии, выписка из приказа Министерства и выдача работодателю**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ГБУ МО «РЦОКО» приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии.

3.5.2. Специалист ГБУ МО «РЦОКО» в течение 10 дней со дня поступления в ГБУ МО «РЦОКО» приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии:

- подготавливает выписки из приказа Министерства;

– заполняет аттестационные листы (приложение № 9, 10) на каждого аттестованного работника и передает должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения аттестационных листов от специалиста ГБУ МО «РЦОКО» передает аттестационные листы на подпись председателю или заместителю председателя аттестационной комиссии.

3.5.4. Председатель или заместитель председателя аттестационной комиссии в день получения аттестационных листов от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, подписывает аттестационные листы и возвращает их должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя или заместителя председателя аттестационной комиссии подписанных аттестационных листов передает их специалисту ГБУ МО «РЦОКО».

3.5.6. Специалист ГБУ МО «РЦОКО» в течение 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии:

- сообщает по телефону работодателю о подготовленных аттестационных листах и согласовывает с ним дату и время получения аттестационных листов и выписок из приказа;

- выдает подписанные аттестационные листы и выписку из приказа Министерства в день обращения работодателя педагогического или руководящего работника для ознакомления с ними работника, о чем делает отметку в журнале регистрации выдачи аттестационных листов и выписок из приказов Министерства (Приложение № 15).

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства и специалистами ГБУ МО «РЦОКО» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами (приказами) Министерства.

##### **4.2. 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**

4.2.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные Министром образования и науки Мурманской области (далее – Министр).

4.2.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Министерства.

4.2.4. Должностные лица, назначенные Министром, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Министерства.

4.2.7. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.8. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги создается комиссия.

4.2.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Министр.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства, специалистов ГБУ МО «РЦОКО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных регламентах.

4.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями настоящего Административного регламента несет персональную ответственность за своевременность:

- подготовки проекта приказа об утверждении графика работы аттестационной комиссии;

- подготовки проекта приказа о допуске к аттестации педагогических и руководящих работников;

- подготовки проекта приказа об утверждении графика прохождения аттестации педагогическими и руководящими работниками;

- подготовки проекта приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии;

- передачи аттестационных листов на подпись председателю (заместителю председателя) аттестационной комиссии;

- передачи подписанных аттестационных листов специалисту ГБУ МО «РЦОКО».

4.3.3. Специалисты ГБУ МО «РЦОКО», ответственные за организационно-технологическое обеспечение аттестации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями настоящего Административного регламента несут персональную ответственность за:

- организацию приема документов на аттестацию педагогических и руководящих работников;

- ведение журнала учета принятых заявлений; представлений руководителей на аттестуемых работников; журнала регистрации выдачи аттестационных листов и выписок из приказов Министерства;

- обеспечение организационной и технической подготовки заседаний аттестационной комиссии;

- формирование повестки дня заседания аттестационной комиссии;

- ведение протокола заседания аттестационной комиссии и передачу на подпись председателю, заместителю председателя, членам аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании;

- оформление аттестационных листов и выписок из приказов Министерства;

- передачу аттестационных листов должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги;

- выдачу аттестационных листов и выписок из приказов Министерства в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

4.3.4. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями настоящего Административного регламента несет персональную ответственность за:

- организацию и проведение заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечение установленного порядка работы аттестационной комиссии;

- объективность принимаемых на заседании решений.

4.3.5. Члены аттестационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями настоящего Административного регламента несут персональную ответственность за:

- осуществление деятельности в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

- объективность принимаемых решений.

4.3.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, Министр осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.3.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Министр.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного 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.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Министерство обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА И СПЕЦИАЛИСТОВ ГБУ МО «РЦОКО»**

«5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, Учреждения, должностных лиц Министерства, ГБУ МО «РЦОКО» в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа ГБУ МО «РЦОКО», Министерства, должностного лица ГБУ МО «РЦОКО», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается ГБУ МО «РЦОКО» при нарушении порядка предоставления государственной услуги вследствие действий (бездействия) ГБУ МО «РЦОКО», его должностных лиц.

Жалобы на решения, принятые руководителем ГБУ МО «РЦОКО», подаются в Министерство.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 13. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГБУ МО «РЦОКО», должностного лица ГБУ МО «РЦОКО», либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ МО «РЦОКО», должностного лица ГБУ МО «РЦОКО», либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в ГБУ МО «РЦОКО», Министерство в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ГБУ МО «РЦОКО», единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, ГБУ МО «РЦОКО».

Адреса ГБУ МО «РЦОКО» и Министерства для направления жалобы приведены в подразделе 1.2. Административного регламента.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (адреса многофункциональных центров приведены в приложении № 18 к Административному регламенту).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, ГБУ МО «РЦОКО» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Порядком Министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;



- официального сайта Министерства, ГБУ МО «РЦОКО».
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте: [edco@gov-murman.ru](mailto:edco@gov-murman.ru);
- <http://210.gosuslugi.ru>;

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, ГБУ МО «РЦОКО» или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Министерство, ГБУ МО «РЦОКО» обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) ГБУ МО «РЦОКО», Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Руководитель Министерства, ГБУ МО «РЦОКО» или иные уполномоченные ими должностные лица проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении с использованием средств телефонной связи, информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса Министерства, ГБУ МО «РЦОКО» приведены в подразделе 1.3, размещены на Интернет – ресурсе Министерства, размещенном на Интернет – портале «Правительство Мурманской области»: <http://minobr.gov-murman.ru>.

Должностное лицо Министерства, ГБУ МО «РЦОКО», осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Министерстве, ГБУ МО «РЦОКО» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в электронном журнале учета приема граждан;
- передать жалобу руководителю Министерства, ГБУ МО «РЦОКО».

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в электронном журнале учета приема граждан: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

– проставляет на жалобе штамп Министерства, ГБУ МО «РЦОКО» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

– оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;

- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Министерства, ГБУ МО «РЦОКО».

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Министерства, органа ГБУ МО «РЦОКО» назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Министерства, ГБУ МО «РЦОКО» подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Министерства, Учреждения решения о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Министерства, ГБУ МО «РЦОКО».

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства, ГБУ МО «РЦОКО» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГБУ МО «РЦОКО», Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства, ГБУ МО «РЦОКО» (решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Министерства, ГБУ МО «РЦОКО», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, ГБУ МО «РЦОКО», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ГБУ МО «РЦОКО», должностного лица Министерства, Учреждения 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство, ГБУ МО «РЦОКО» или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы

должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения) 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, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Министерства, ГБУ МО «РЦОКО», уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Министерство, Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.14. Министерство, ГБУ МО «РЦОКО» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Министерство, ГБУ МО «РЦОКО» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

## Приложение № 1

\_\_\_\_\_

*(наименование аттестационной комиссии)*

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_

*(должность, место работы)*

\_\_\_\_\_

*(номер телефона (рабочий, домашний))*

**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 к \_\_\_\_\_ квалификационной категории. \_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:  
 образование (какое образовательное учреждение окончил(а), полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,  
 в данной должности \_\_\_\_\_ лет, стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_.  
 Имею следующие награды, звания, учёную степень, учёное звание \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в (очной/заочной) форме.  
 (указать одну из форм)

С Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**на работника, вновь назначенного на руководящую должность, кандидата на руководящую должность для аттестации с целью установления соответствия должности руководящего работника**

администрации образовательного учреждения (наименование), органа управления образования  
**на** \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)

(название руководящей должности, на которую претендует или назначен аттестуемый работник)

**для аттестации по руководящей должности на соответствие занимаемой должности**

**1. Общие сведения**

Дата рождения \_\_\_\_\_  
 (число, месяц, год)

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
 (высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное)

какое образовательное учреждение окончил(а) \_\_\_\_\_  
 дата окончания: \_\_\_\_\_,

полученная специальность: \_\_\_\_\_

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» \_\_\_\_\_

*При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)*

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет,  
 стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_,  
 стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник \_\_\_\_\_

**II. Основные достижения в профессиональной деятельности**

Наличие квалификационной категории по педагогической деятельности: \_\_\_\_\_

Наличие наград: \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_





**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**на аттестуемого руководящего работника образовательного учреждения для аттестации**  
**с целью установления соответствия занимаемой должности**

**1. Личные данные аттестуемого работника**

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Год, дата рождения	
1.5.	Место работы (полное название учреждения)	
1.6.	Занимаемая должность, дата назначения	
1.7.	Общий стаж	
1.8.	Стаж в занимаемой должности	
1.9.	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.10.	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов) (подтверждаются копиями удостоверений)	
1.11.	Награды (подтверждаются копиями удостоверений)	

**II. Сведения об образовательном учреждении, в котором аттестуемый работник осуществляет управленческую деятельность**

**2.1. Информация об обучающихся (воспитанниках)**

	20__/20__ уч.г	20__/20__ уч.г	20__/20__ уч.г	20__/20__ уч.г	20__/20__ уч.г
Контингент обучающихся (воспитанников)					
Количество классов (групп) по уровню и направленности реализуемых образовательных программ					

**2.2. Кадровое обеспечение**

	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.
Численность педагогических работников, из них					
Имеют первую кв. категорию					
Имеют высшую кв. категорию					
Численность педагогических работников - дипломантов и призеров профессиональных конкурсов различного уровня					

(% от общего числа)					
---------------------	--	--	--	--	--

### III. Результаты работы аттестуемого работника за последние 5 лет:

#### 3.1. Уровень профессиональной компетентности аттестуемого руководящего работника

	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.	20__/20__ уч.г.
Наличие программы развития учреждения			
Соответствие образовательной программы учреждения современным требованиям			
Методическая тема учреждения, эффективность её разработки			
Участие учреждения в профессиональных конкурсах (название, результат)			
Участие учреждения в проектах, социально-образовательных инициативах			

#### 3.2.. Распространение управленческого опыта аттестуемого работника:

##### 3.2.1. Проведенные мероприятия

Название мероприятия	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	дата

##### 3.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях и т.д.

(копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях прилагаются)

Название мероприятия	Название, тема выступления	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	дата

##### 3.2.4. Результаты участия аттестуемого работника в конкурсах профессионального мастерства

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

название конкурса,	результат	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	дата

##### 3.2.5. Руководство (участие) проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

Проблема (разрабатываемое направление)	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	результат	дата

3.2.6.

Другое \_\_\_\_\_

**VI. Достижения обучающихся (воспитанников)**

4.1. Качество образования (за последние 5 лет)

\*результаты ЕГЭ, ЕМТ и др.

Учебный год	Качество образования	Уровень обученности
20 / 20 уч.год		
20 / 20 уч.год		
20 / 20 уч.год		
20 / 20 уч.год		
20 / 20 уч.год		

\*результаты педагогической диагностики /для работников ДОУ/

Учебный год	Результаты освоения общеобразовательной программы	Баллы (до 20 баллов) (заполняет эксперт)
20 / 20 уч.год		
20 / 20 уч.год		
20 / 20 уч.год		
20 / 20 уч.год		
20 / 20 уч.год		

4.2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д.

(копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

название мероприятия	уровень	результат	дата

4.4. Результаты участия обучающихся в олимпиадах

(копии документов, подтверждающих результат участия в олимпиадах прилагаются)

название (предмет)	уровень	Результат	дата

4.5. Другое

Вид мероприятия, деятельности аттестуемого работника	уровень	Результат	Сроки (дата)

**V. Наличие взысканий**

5.1.	Нарушение трудовой дисциплины	
5.2.	Наличие жалоб со стороны родителей	
5.3.	Наличие нарушений техники безопасности/ требований по охране труда за последние три года	
5.4.	Наличие травматизма в ОУ за последние три года	

**VI. Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого работника:**

---

---

---

**Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой должности**

---

Руководитель органа, осуществляющего  
управление в сфере образования :

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

С представлением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата:

**Информационная карта аттестуемого педагогического работника образовательного учреждения (учреждения образования), аттестуемого с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)**

(ФИО, полное наименование учреждения в соответствии с уставом)

**1. Общие сведения об аттестуемом педагогическом работнике**

1.1	ФИО	
1.2	Дата рождения	
1.3	Занимаемая должность, дата назначения	
1.4	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.5	Квалификация по диплому	
1.6	Общий стаж работы	
1.7	Педагогический стаж	
1.8	Стаж работы в занимаемой должности, в том числе в данном учреждении	
1.9	Награды, звания	
1.10	Ученая степень	

**2. Уровень квалификации аттестуемого педагогического работника**

№ п/п	Показатели уровня квалификации	Информация об аттестуемом педагогическом работнике
2.1	Наличие квалификационной категории по занимаемой должности (указать квалификационную категорию и дату присвоения)	
2.2	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов)	

**3. Уровень профессионализма аттестуемого педагогического работника**

№ п/п	Показатели уровня профессионализма	Информация об аттестуемом педагогическом работнике			
		Уровень представления			
		учреждение	муниципальный	региональный	федеральный окружной, всероссийский, международный
3.1	Реализуемые программы, их уровень, направленность (автор, название)				
3.2	Использование в деятельности современных технологий (каких)				
3.3	Методическая тема педагогического работника, ее результативность				
3.4	Работа в творческих, проектных, проблемных группах по актуальным вопросам совершенствования образования				
3.5	Участие в экспериментальной (инновационной) деятельности (тема, результативность)				
3.5	Обобщение и распространение опыта работы (год, тема, форма представления, в рамках программы какого методического мероприятия)				
3.6	Участие в профессиональных конкурсах (год, название, результат)				
3.7	Авторские программы, методические пособия,				

	дидактические и другие материалы, разработанные аттестуемым (тема, соавторы, рецензенты, дата и уровень утверждения)				
3.8	Другое (указать)				

#### 4. Продуктивность (результативность) деятельности аттестуемого педагогического работника

№ п/п	Показатели результативности					
4.1	Результативность профессиональной деятельности	<b>Межаттестационный период</b>				
		указать учебный год	указать учебный год	указать учебный год	указать учебный год	указать учебный год
4.1.1	Итоги года *					
	-	(класс/группа, %)	(класс/группа, %)	(класс/группа, %)	(класс/группа, %)	(класс/группа, %)
	-					
4.2.	Достижения обучающихся, воспитанников	<b>Уровень представления, результат</b>				
		учреждение	муниципальный	региональный	федеральный окружной, всероссийский, международный	
4.2.1	Участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах, выставках, спортивных соревнованиях и других мероприятиях (год, название, в индивидуальных состязаниях - ФИО участников, результат)					
4.2.2	Другое (указать иные показатели)					

\* Указать показатели в соответствии с содержанием деятельности аттестуемого педагогического работника, особенностями типа и вида учреждения

#### 1. Рекомендации, выводы

---

---

---

**Руководитель образовательного учреждения:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Дата, печать

**2. Согласовано:** \_\_\_\_\_  
**Руководитель органа общественно-государственного управления** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Дата

**3. Согласовано:** \_\_\_\_\_  
**Руководитель муниципальной методической службы** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Дата

**4. С информационной картой ознакомлен** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись аттестуемого педагогического работника)

Дата



**Информационная карта аттестуемого руководящего работника образовательного учреждения для аттестации с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей)**

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, полное наименование учреждения в соответствии с уставом)

**1. Общие сведения об аттестуемом руководящем работнике**

1.1	Фамилия, имя, отчество	
1.2	Дата рождения	
1.3	Занимаемая должность, дата назначения	
1.4	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.5	Квалификация по диплому	
1.6	Общий стаж работы	
1.7	Педагогический стаж	
1.8	Стаж работы в руководящей должности	
1.9	Стаж работы в занимаемой должности, в том числе, в данном учреждении	
1.10	Награды, звания	
1.11	Ученая степень	

**2. Уровень квалификации аттестуемого руководящего работника**

	<b>Показатели уровня квалификации</b>	<b>Информация об аттестуемом руководящем работнике</b>
2.1	Наличие квалификационной категории по занимаемой должности (первая, высшая; дата присвоения квалификационной категории)	
2.2	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов)	

**3. Сведения об образовательном учреждении (учреждении образования), которым руководит аттестуемый**

	<b>Межаттестационный период</b>
--	---------------------------------

		указать учебный год	указать учебный год	указать учебный год	указать учебный год
<b>Информация об обучающихся (воспитанниках)</b>					
3.1	Контингент обучающихся (воспитанников)				
3.2	Доля обучающихся (воспитанников), охваченных индивидуальными коррекционно-развивающими программами				
3.3	Количество классов (групп) по уровню и направленности реализуемых образовательных программ (перечислить ниже)				
<b>Кадровое обеспечение</b>					
3.3	Численность педагогических работников				
	- из них имеют высшую квалификационную категорию (% от общего числа)				
	- из них имеют первую квалификационную категорию (% от общего числа)				
	- из них имеют вторую квалификационную категорию (% от общего числа)				
3.4	Численность педагогических работников, награжденных региональными, отраслевыми, государственными наградами, имеющих ученые степени, ученые звания (% от общего числа)				
3.5	Численность педагогических работников - дипломантов и призеров профессиональных конкурсов различного уровня (% от общего числа,)				

3.6	Повышение квалификации педагогическими и руководящими работниками (% от общего числа)				
<b>Эффективность деятельности образовательного учреждения</b>					
3.7.	Наличие образовательной программы				
3.8	Соответствие программы развития учреждения современным требованиям				
3.9.	Методическая тема учреждения, эффективность её разработки				
3.10	Участие учреждения в экспериментальной (инновационной) деятельности (тема, результативность)				
3.11	Участие учреждения в проектах, социально-образовательных инициативах				
3.12	Обобщение и распространение опыта работы учреждения (тема, форма обобщения опыта, форма мероприятия)				
3.13	Создание условий для обобщения и распространения опыта работы педагогов (количество методических мероприятий и т.п.)				
3.14	Формирование системы воспитательной работы				
3.14.1	Количество направлений, по которым организовано дополнительное образование				
3.14.2	Доля обучающихся, занимающихся в кружках, секциях, студиях и т.д.				
3.14.3	Наличие фактов административных правонарушений, совершенных обучающимися(воспитанниками) (употребление спиртных напитков, табакокурение, хулиганство и др.);				

	фактов преступлений, совершенных обучающимися				
3.15	Участие учреждения в профессиональных конкурсах (название, результат)				
3.15.	Обеспечение здоровьесбережения и безопасности участников образовательного процесса				
3.15.1	Доля учащихся, охваченных горячим питанием				
3.15.2	Наличие в учреждении нарушений техники безопасности/ требований по охране труда				
3.15.3	Наличие зафиксированных несчастных случаев с учащимися и педагогами во время учебно-воспитательного процесса за отчетный период (указать количество случаев)				
3.16	Организация обучения и психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ (реализуемые программы, организация доступной среды, количество детей, охваченных инклюзивным образованием)				
3.17	Наличие жалоб со стороны родителей (указать количество)				
3.18.	Наличие опубликованного в СМИ, отдельным изданием, в сети Интернет публичного отчета об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности				
3.19	Средняя зарплата педагогического персонала * для общеобразовательных учреждений отдельно показать среднюю заработную плату учителей				

**4. Совершенствование материально-технического обеспечения, состояние информатизации и компьютеризации образовательного процесса и управленческой деятельности в соответствии с уставными задачами**

4.1.	Наличие в учреждении действующей пожарной сигнализации, «тревожной кнопки», наличие договора со специализированной охраной				
4.2.	Наличие в учреждении собственных компьютерных классов				
4.3.	Наличие безопасного и пригодного для проведения уроков физической культуры спортивного зала, современного оборудования				
4.4.	Наличие кабинета физики с подводкой низковольтного электропитания к партам учащихся (включая независимые источники) и лаборантской, кабинета химии с вытяжкой и подводкой воды к партам учащихся и лаборантской (для школ, имеющих классы старше 7-го				
4.5.	Благоустроенность пришкольной территории (оборудование и озеленение территории)				
4.6.	Доля привлеченных внебюджетных средств от размера бюджетного финансирования по нормативу за отчетный период				

**5. Уровень профессиональной компетентности аттестуемого руководящего работника**

		Межаттестационный период			
		указать учебный год	указать учебный год	указать учебный год	указать учебный год
5.1	Обобщение и распространение управленческого опыта аттестуемого				
5.2	Участие аттестуемого руководителя в профессиональных конкурсах (название,				

	результат)				
5.3	Программы, методические пособия, дидактические и другие материалы, разработанные аттестуемым (тема, соавторы, рецензенты, дата, уровень утверждения)				
5.4	Информационная компетентность руководящего работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)				
5.5	Другие профессиональные достижения				

#### 6. Продуктивность (результативность) деятельности аттестуемого руководящего работника

Результативность профессиональной деятельности		Межаттестационный период			
		указать учебный год	указать учебный год	указать учебный год	указать учебный год
6.1	Итоги учебного года*:				
	-	<i>класс (группа), %</i>	<i>класс (группа), %</i>	<i>класс (группа), %</i>	<i>класс (группа), %</i>
	-	<i>класс (группа), %</i>	<i>класс (группа), %</i>	<i>класс (группа), %</i>	<i>класс (группа), %</i>
6.2	Другое				

\* Указать показатели в соответствии с содержанием деятельности аттестуемого руководящего работника и особенностями типа и вида учреждения

Достижения обучающихся (воспитанников)		Уровень представления, результат			
		учреждения	муниципальный	региональный	федеральный окружной, всероссийский, международный
6.3	Участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах, выставках, других состязаниях (год, название мероприятия, в индивидуальных состязаниях - ФИО участников, результат)				
6.4.	Доля обучающихся (воспитанников),				

	принимавших участие в общественно полезных социальных акциях				
6.5	Наличие детской общественной организации (результативность деятельности)				
6.6	Другое (указать иные показатели)				

**1.Рекомендации, выводы** \_\_\_\_\_

**Руководитель муниципального органа управления образованием:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Дата, печать

**2.Согласовано:** \_\_\_\_\_

**Руководитель муниципальной методической службы** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Дата

**3. С информационной картой ознакомлен** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись аттестуемого руководящего работника)

**Протокол  
квалификационных испытаний, проводимых при аттестации руководящего  
работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Председатель экспертной группы \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Члены экспертной группы \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата проведения квалификационных испытаний \_\_\_\_\_  
Место проведения квалификационных испытаний \_\_\_\_\_  
Время проведения квалификационных испытаний \_\_\_\_\_

ФИО аттестуемого работника \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Количество баллов за теоретическую часть \_\_\_\_\_

Количество баллов за практическую часть \_\_\_\_\_

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

% выполнения \_\_\_\_\_

Вывод \_\_\_\_\_

Председатель экспертной группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Члены экспертной группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Ассистент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)



**Экспертное заключение  
об уровне профессиональной компетенции, результативности деятельности  
педагогического работника**

(Ф.И.О. аттестуемого, место работы, должность)

Экспертная группа в составе: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место работы, должность)

провела экспертизу в соответствии с п. 6 Порядка аттестации педагогических работников государственных областных и муниципальных образовательных учреждений и учреждений образования Мурманской области, утвержденного приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 19.10.2010 № 1750 в очной/заочной форме

(нужное подчеркнуть)

Дата (даты) проведения экспертизы: \_\_\_\_\_

	выставляется максимально возможный балл		
	указать ф.и.о. эксперта	указать ф.и.о. эксперта	указать ф.и.о. эксперта
1. Содержание самоанализа, представленного в заявлении соответствует требованиям заявленной квалификационной категории и отражает цель, процесс и результат педагогической деятельности			
2. Эффективное применение современных образовательных технологий и методик			
3. Повышение квалификации аттестуемого работника			
4. Обобщение и распространение педагогического опыта			
5. Участие в профессиональных конкурсах			
6. Работа в творческих, проектных, проблемных группах по актуальным вопросам совершенствования образования			
7. Участие в экспериментальной (инновационной) деятельности			
8. Применение информационных образовательных технологий: умение использовать цифровые образовательные ресурсы федерального и регионального хранилища ЦОР (цифровые образовательные ресурсы)			
9. Результаты достижений обучающихся (воспитанников) в освоении образовательных программ в рамках региональной системы оценки качества образования			
10. Результативность участия обучающихся (воспитанников), подготовленных педагогом, в конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, в предметных олимпиадах и т.д.			
<b>Общее количество баллов</b>			

Среднее количество баллов: \_\_\_\_\_

**Вывод:** на основании экспертизы уровня профессиональной деятельности, экспертная группа рекомендует (не рекомендует) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. аттестуемого)

аттестовать на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию.

Председатель экспертной группы \_\_\_\_\_ / расшифровка подписи/

*подпись эксперта*

Члены экспертной группы: \_\_\_\_\_ / расшифровка подписи/

*подпись эксперта*

: \_\_\_\_\_ / расшифровка подписи/

*подпись эксперта*

: \_\_\_\_\_ / расшифровка подписи/

**Экспертное заключение  
об уровне профессиональной компетенции, результативности деятельности  
руководящего работника**

*(Ф.И.О. аттестуемого, место работы, должность)*

Экспертная группа в составе: \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., место работы, должность)*

провела экспертизу в соответствии с Порядком аттестации руководящих работников государственных областных и муниципальных образовательных учреждений Мурманской области, утвержденного приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 15.06.2011 № 1213.

Дата (даты) проведения экспертизы: \_\_\_\_\_

	выставляется максимально возможный балл		
	указать ф.и.о. эксперта	указать ф.и.о. эксперта	указать ф.и.о. эксперта
1. Содержание самоанализа, представленного в заявлении (соответствие требованиям заявленной квалификационной категории)			
2. Повышение квалификации аттестуемого руководителя			
3. Обобщение и распространение управленческого опыта аттестуемого руководителя			
4. Участие аттестуемого руководителя в профессиональных конкурсах			
5. Применение информационных образовательных технологий: умение использовать цифровые образовательные ресурсы федерального и регионального хранилища ЦОР (цифровые образовательные ресурсы)			
6. Эффективное применение современных образовательных технологий и методик в ОУ			
7. Обобщение и распространение опыта работы ОУ			
8. Участие ОУ в конкурсах различной направленности			
9. Создание условий для внедрения инноваций, участие в экспериментальной (инновационной) деятельности			
10. Результаты достижений обучающихся (воспитанников) в освоении образовательных программ в рамках региональной системы оценки качества образования			
11. Результативность участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, в предметных олимпиадах и т.д.			
12. Результативность работы по совершенствованию материально-технического обеспечения, состояния информатизации и компьютеризации образовательного процесса			
13. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда в ОУ			
14. Обеспечение ОУ квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта			
15. Создание условий по реализации внеучебных интересов обучающихся (воспитанников) в ОУ			
<b>Общее количество баллов:</b>			
<b>Среднее количество баллов по результатам экспертизы:</b>			
16.1. Результаты квалификационных испытаний: - количество баллов			
16.2. Результаты квалификационных испытаний: - процент правильных ответов			

**Вывод:** на основании результатов квалификационных испытаний, экспертизы уровня профессиональной деятельности, экспертная группа рекомендует (не рекомендует)

---

(Ф.И.О. аттестуемого)

**аттестовать на** \_\_\_\_\_  
(соответствие занимаемой должности; соответствие занимаемой должности с присвоением первой квалификационной категории; соответствие занимаемой должности с присвоением высшей квалификационной категории).

Председатель экспертной группы \_\_\_\_\_ / расшифровка подписи/  
*подпись эксперта*

Члены экспертной группы: \_\_\_\_\_ / расшифровка подписи/  
*подпись эксперта*

\_\_\_\_\_ / расшифровка подписи/  
*подпись эксперта*

\_\_\_\_\_ / расшифровка подписи/  
*подпись эксперта*

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

---

2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

---

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_

---

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(уровень квалификации по должности (указывается должность педагогического работника) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории)

---

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

Установлена \_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком на 5 лет

(дата и номер распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность)  
\_\_\_\_\_ и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации  
\_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_
9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Блок – схема  
исполнения государственной услуги по аттестации  
педагогических работников государственных и муниципальных  
образовательных учреждений**



**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

№ п.п.	Показатели доступности и качества выполнения государственной услуги	Нормативное значение показателя
<i><b>Показатели доступности выполняемой услуги</b></i>		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	95%
2.	Процент заявителей, ожидающих консультации по исполнению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
3	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
4.	Достоверность информации об исполнении государственной услуги	100%
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
<i><b>Показатели качества выполняемой услуги</b></i>		
5	Процент случаев исполнения услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
6	Процент обоснованных жалоб	0%
7	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%

---

---

(либо наименование государственного органа, в  
который направляется жалоба,  
либо фамилию должностного лица, либо  
должность соответствующего лица)

### Заявление (претензия, жалоба)

В соответствии с административным регламентом Министерства образования и науки Мурманской области по исполнению государственной услуги по аттестации педагогических и руководящих работников, специалистов государственных областных и муниципальных образовательных учреждений и учреждений системы образования, культуры и социального обслуживания населения, педагогических работников системы здравоохранения Мурманской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Мурманской области

---

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя)

было направлено заявление (представление) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с приложением документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Суть жалобы на действие (бездействие) должностного лица

---

---

---

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу:

---

(указать индекс, почтовый адрес)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)





**Журнал регистрации выдачи аттестационных листов, выписок из приказов Министерства образования и науки Мурманской области**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. педагогического работника</b>	<b>Занимаемая должность</b>	<b>Место работы</b>	<b>№ и дата приказа о результатах прохождения аттестации</b>	<b>Дата получения документов (аттестационных листа, выписки из приказа) руководителями образовательных учреждений</b>	<b>Подпись лица, получившего документы</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

## РАСПИСКА

Дата представления жалобы	Фамилия, имя, отчество заявителя

Перечень документов:

Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов

Входящих номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего  
документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(телефон, по которому заявитель может узнать  
о стадии рассмотрения жалобы)

## КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

КОНТРОЛЬ Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Фамилия должностного лица, ведущего прием:

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

Социальная категория \_\_\_\_\_

Содержание обращения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предыдущие обращения \_\_\_\_\_

Куда обращался \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

## Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С контроля снял: \_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

Государственное областное бюджетное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Мурманской области»

Юридический и почтовый адрес:

183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1.

Адрес электронной почты: [info@mfc51.ru](mailto:info@mfc51.ru)

Интернет-страница МФЦ: [www.mfc51.ru](http://www.mfc51.ru)

Справочные телефоны:

Приемная: 99-40-40 , т./факс: 41-05-66

Отделения МФЦ работают в трех административных округах  
города Мурманска без перерыва на обед по следующему графику:

Отделение по Ленинскому административному округу:

г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26

График приема граждан:

вторник, пятница: с 11.00 до 20.00;

среда, четверг: с 08.00 до 16.00;

суббота: с 10 до 15.00

Отделение по Первомайскому административному округу:

г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26

График приема граждан:

вторник, пятница: с 11.00 до 20.00;

среда, четверг: с 08.00 до 16.00;

суббота: с 10 до 15.00

Отделение по Октябрьскому административному округу:

г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45:

График приема граждан:

вторник, пятница: с 11.00 до 20.00;

среда, четверг: с 08.00 до 16.00;

суббота: с 10 до 15.00