

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл
от 1 октября 2007 г. № 396
(в редакции приказов
Министерства культуры, печати
и по делам национальностей
Республики Марий Эл
от 30 июня 2014 г. № 335,
17 сентября 2014 г. № 461,
3 сентября 2015 г. № 200,
14 мая 2018 г. № 122,
18 июля 2018 г. № 207,
9 августа 2018 г. № 222,
12 сентября 2018 г. № 240,
18 декабря 2018 г. № 334,
28 октября 2019 г. № 230,
от 17 января 2020 г. № 20)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства культуры, печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл по предоставлению государственной
услуги «Аттестация педагогических работников подведомственных
Министерству культуры, печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл образовательных организаций,
педагогических работников муниципальных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
в области искусств»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников подведомственных Министерству культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл образовательных организаций, педагогических работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области искусств» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения

качества и доступности предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников подведомственных Министерству культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл образовательных организаций, педагогических работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области искусств» (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2 Заявителями при предоставлении государственной услуги являются педагогические работники государственных учреждений Республики Марий Эл, относящихся к государственным образовательным организациям Республики Марий Эл, подведомственным Министерству; педагогические работники муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области искусств (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3 Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется в следующем порядке.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно у должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - специалист) при личном приеме заявителя в Министерстве, по справочному телефону структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление услуги, путем направления письменного обращения по почте либо на адрес электронной почты Министерства;

на официальном сайте Министерства в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), на информационном стенде, находящемся на 4 этаже по месту нахождения Министерства (далее - информационный стенд Министерства);

в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал государственных

и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить непосредственно у специалиста при личном приеме заявителя в Министерстве, по справочному телефону структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление услуги, путем направления письменного обращения по почте либо на адрес электронной почты Министерства.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Министерства и структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, об адресе официального сайта Министерства, электронной почты Министерства и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - справочная информация) размещена на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационном стенде Министерства).

На официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационном стенде Министерства кроме справочной информации размещены перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

Размещение и своевременную актуализацию справочной и иной информации на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационном стенде Министерства обеспечивает специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

1.4 Информирование заявителя посредством телефонной связи либо при личном приеме в Министерстве осуществляется специалистом по вопросам предоставления:

справочной информации;

сведений о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления государственной услуги;

сведений о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

сведений о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведений о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявлений заявителей;

сведений о ходе предоставления государственной услуги;

сведений о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Максимальное время индивидуального устного информирования для каждого заявителя не может превышать 10 минут.

1.5 При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок работы с запросами, поступившими в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Министерстве.

1.6. При информировании по электронной почте ответ на интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации такого обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Аттестация педагогических работников подведомственных Министерству культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл образовательных организаций, педагогических работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области искусств».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Республики Марий Эл - Министерством.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет формируемая Министерством аттестационная комиссия Министерства.

Функции по обеспечению предоставления государственной услуги выполняет специалист, являющийся секретарем аттестационной комиссии Министерства.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю аттестационного листа и выписки из приказа Министерства об установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией Министерства с указанием должности, по которой устанавливается заявителю квалификационная категория;

2) выдача выписки из протокола заседания аттестационной комиссии Министерства об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории (с указанием должности, по которой заявителю отказывается в установлении квалификационной категории).

Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Заявление о предоставлении государственной услуги рассматривается аттестационной комиссией Министерства в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого:

проводится проверка наличия/отсутствия оснований, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, отказа заявителя в предоставлении ему государственной услуги;

определяются для заявителя индивидуальные сроки предоставления государственной услуги с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

осуществляется письменное уведомление заявителя об отказе, при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, в предоставлении ему государственной услуги либо о сроке и месте предоставления государственной услуги.

Продолжительность предоставления государственной услуги для заявителя от начала ее предоставления и до принятия решения аттестационной комиссией Министерства составляет не более 60 календарных дней.

Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги установлены пунктами 3.30 и 3.35 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов) размещен на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационном стенде Министерства.

Размещение и своевременную актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационном стенде Министерства обеспечивает специалист.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для предоставления государственной услуги от заявителя представляется заявление о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Заявление о предоставлении государственной услуги, составленное по форме в соответствии с приложением № 1

к настоящему Административному регламенту, представляется заявителем непосредственно в аттестационную комиссию Министерства или направляется в адрес аттестационной комиссии Министерства по почте письмом с уведомлением о вручении, по электронной почте Министерства.

Заявление о предоставлении государственной услуги должно быть удостоверено подписью заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги, представляемое в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью заявителя.

Бланк заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе можно получить у специалиста при личном обращении за предоставлением государственной услуги.

Бланк заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении о предоставлении государственной услуги заявитель указывает квалификационную категорию и должность, по которым он желает пройти аттестацию.

Заявления о предоставлении государственной услуги подаются заявителями независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Заявления о предоставлении государственной услуги в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются заявителями не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право заявителя впоследствии обращаться в аттестационную комиссию Министерства с заявлением о предоставлении государственной услуги в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

Документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.9. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представлять, не имеется.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.10. Министерство не имеет право требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

2.11. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в следующих случаях:

представление заявления о предоставлении государственной услуги, текст которого не поддается прочтению;

в заявлении о предоставлении государственной услуги отсутствуют указания на квалификационную категорию и должность, по которым заявитель желает получить государственную услугу;

отсутствие простой электронной подписи заявителя в заявлении о предоставлении государственной услуги, представленном в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) личный отказ заявителя от предоставления государственной услуги;

2) в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, - отсутствие у заявителя по указанной выше должности первой квалификационной категории;

3) в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории;

4) в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в целях установления той же квалификационной категории, в которой ранее было отказано, ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

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

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусматривающих взимание платы, не имеется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

2.17. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется вне очереди.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное заявителем лично, регистрируется специалистом в день его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги по почте или в электронной форме регистрация специалистом должна быть произведена в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги указанному лицу от специалиста организационного отдела Министерства, ответственного за прием входящей корреспонденции.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме перенос его на бумажный носитель осуществляется специалистом организационного отдела Министерства, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем беспрепятственный доступ заявителей:

помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

помещение, предназначенное для ожидания (зал ожидания) должно быть обеспечено местами для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, оборудовано столом, стульями, канцелярскими принадлежностями, иметь информационный стенд Министерства, который должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, иные сведения, указанные в п. 1.3 настоящего Административного регламента.

В здании и помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором предоставляется государственная услуга специалистом.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона

от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В здании должны быть оборудованы доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

Требования к размещению и оформлению мультимедийной информации не предъявляются.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

2.20. Оценка доступности и качества государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги и доступность информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги, возможность выбора способа получения информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги;

количество решений о предоставлении государственной услуги, результатом которой является издание приказа Министерства

об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, по отношению к количеству поступивших в Министерство заявлений о предоставлении государственной услуги.

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

количество жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме в Министерстве, с использованием средств телефонной связи, почтовых отправлений либо при помощи электронной почты Министерства.

2.21. При предоставлении государственной услуги продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - двух раз.

2.22. Предоставление государственной услуги с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Получение государственной услуги посредством комплексного запроса невозможно.

2.23. Министерство не имеет территориальных подразделений, государственная услуга предоставляется Министерством по месту его нахождения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.24. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться в электронной форме в соответствии с требованиями Федеральных законов от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявление о предоставлении

государственной услуги должно быть подписано простой электронной подписью и признается равнозначным заявлению на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу Министерством не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа на адрес электронной почты Министерства;

2) рассмотрение аттестационной комиссией Министерства заявления о предоставлении государственной услуги;

3) формирование экспертных групп при аттестационной комиссии Министерства;

4) проведение экспертной оценки результатов работы заявителя;

5) оценка профессиональной деятельности заявителя и принятие решения аттестационной комиссией Министерства;

6) подготовка приказа Министерства об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории либо подготовка и выдача выписки из протокола заседания аттестационной комиссии Министерства об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории;

7) подготовка и выдача аттестационного листа и выписки из приказа Министерства об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией Министерства.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа на адрес электронной почты Министерства

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа на адрес электронной почты Министерства, является поступление указанного заявления специалисту.

Порядок представления заявления о предоставлении государственной услуги определен в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист проверяет заявление о предоставлении государственной услуги на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, и при условии отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги регистрирует его в день поступления в журнале регистрации.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по почте или в виде электронного документа специалист в срок, не превышающий 4 календарных дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги на исполнение:

при условии отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги уведомляет заявителя по телефону (при наличии информации о номере телефона заявителя) или направляет заявителю письменное уведомление (по указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги почтовому адресу) о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

при условии наличия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги уведомляет об этом заявителя по телефону (при наличии информации о номере телефона заявителя) и возвращает заявление о предоставлении государственной услуги по указанному в последнем почтовому адресу.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации или его возврат заявителю.

Дата регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

Рассмотрение аттестационной комиссией Министерства заявления о предоставлении государственной услуги

3.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры рассмотрения аттестационной комиссией Министерства заявления о предоставлении государственной услуги, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги рассматривается аттестационной комиссией Министерства в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого:

проводится проверка наличия/отсутствия оснований, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, отказа заявителя в предоставлении ему государственной услуги;

определяются для заявителя индивидуальные сроки предоставления государственной услуги с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

осуществляется письменное уведомление заявителя об отказе, при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, в предоставлении ему государственной услуги либо о сроке и месте предоставления ему государственной услуги.

3.6. Критериями принятия решения (подготовки правового акта Министерства) при определении для заявителя индивидуальных сроков предоставления государственной услуги являются:

наличие квалификационной категории;

срок действия ранее установленной квалификационной категории;

срок, прошедший со дня отказа аттестационной комиссии Министерства в установлении квалификационной категории;

временная нетрудоспособность заявителя, нахождение заявителя в отпуске по беременности и родам или в служебной командировке.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является письменное уведомление заявителя об отказе, в предоставлении ему государственной услуги либо о сроке и месте предоставления государственной услуги, которое осуществляется специалистом по указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги почтовому адресу.

3.8. Изменение индивидуальных сроков предоставления государственной услуги возможно при наличии поступивших от заявителя специалисту письменного заявления в свободной форме

с указанием причин и копий подтверждающих документов (при наличии).

Формирование экспертных групп при аттестационной комиссии Министерства

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры формирования экспертных групп при аттестационной комиссии Министерства, являются утвержденные правовым актом Министерства индивидуальные сроки предоставления государственной услуги для каждого заявителя.

3.10. В целях более детальной, профессиональной оценки работы заявителя специалист формируются экспертные группы при аттестационной комиссии Министерства.

Экспертные группы при аттестационной комиссии Министерства формируются из числа представителей образовательных организаций, реализующих образовательные программы в области культуры и искусств, иных организаций, обладающих высоким уровнем профессиональной компетентности, с учетом указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги квалификационной категории и должности, по которым заявитель желает получить государственную услугу, а также с учетом профиля профессиональной деятельности заявителя.

3.11. По окончании формирования экспертных групп при аттестационной комиссии Министерства специалист составляет список этих групп, который утверждается правовым актом Министерства.

Срок исполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.10 - 3.11 Административного регламента, составляет 15 календарных дней со дня утверждения правовым актом Министерства индивидуальных сроков предоставления государственной услуги для каждого заявителя.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный правовым актом Министерства список экспертных групп при аттестационной комиссии Министерства.

Проведение экспертной оценки результатов работы заявителя

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры проведения экспертной оценки результатов работы заявителя является утвержденный правовым актом Министерства список экспертных групп при аттестационной комиссии Министерства.

3.14. Специалист в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня утверждения правовым актом Министерства списка экспертных

групп при аттестационной комиссии Министерства, для осуществления экспертной оценки результатов работы заявителя передает экспертным группам при аттестационной комиссии Министерства, сформированным в зависимости от квалификационной категории и должности, по которым заявитель желает получить государственную услугу, профиля профессиональной деятельности заявителя, индивидуальные сроки предоставления государственной услуги для каждого заявителя, заявления заявителей.

3.15. Экспертная группа при аттестационной комиссии Министерства в ходе оценки результатов работы заявителя рассматривает представленное заявление, определяет и подсчитывает баллы по критериям, определенным в приложении № 2 Административному регламенту.

Согласно индивидуальным срокам предоставления государственной услуги для каждого заявителя по итогам проведения экспертной оценки результатов работы заявителя экспертной группой при аттестационной комиссии Министерства в день ее проведения оформляется экспертное заключение по результатам работы заявителя (далее - экспертное заключение) по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Экспертное заключение подписывается экспертами (в количестве не менее двух человек), участвовавшими в проведении экспертной оценки заявителя, и в этот же день передается специалисту.

3.16. Результатом исполнения административной процедуры является оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту экспертное заключение.

Оценка профессиональной деятельности заявителя и принятие решения аттестационной комиссией Министерства

3.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры оценки профессиональной деятельности заявителя и принятия решения аттестационной комиссией Министерства, является поступившее специалисту экспертное заключение.

3.18. Должностным лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, является заместитель министра, в чьи должностные обязанности, согласно распределению обязанностей между заместителями министра, входит руководство работой аттестационной комиссии Министерства (далее - заместитель министра) - председатель аттестационной комиссии Министерства.

Срок исполнения административной процедуры зависит от индивидуальных сроков предоставления государственной услуги для каждого заявителя.

3.19. Оценка профессиональной деятельности заявителя осуществляется аттестационной комиссией Министерства в целях установления заявителю заявленной квалификационной категории.

Оценка профессиональной деятельности заявителя заключается в определении соответствие/несоответствие уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Основания установления заявителям первой (высшей) квалификационной категории установлены Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Порядок проведения аттестации).

3.20. По результатам оценки профессиональной деятельности заявителя аттестационная комиссия Министерства принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность заявителя, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность заявителя, по которой отказывается в установлении первой (высшей) квалификационной категории).

3.21. Решение аттестационной комиссией Министерства принимается в отсутствие заявителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии Министерства. При равенстве голосов аттестационная комиссия Министерства принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации заявитель, являющийся членом аттестационной комиссии Министерства, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации заявителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Министерства, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.22. Решение аттестационной комиссии Министерства оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии Министерства, составленным специалистом в день проведения заседания аттестационной комиссии Министерства. Указанный протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Министерства, принимавшими участие в голосовании, в день проведения заседания.

Решение аттестационной комиссии Министерства вступает в силу со дня его вынесения.

3.23. Критериями принятия решения аттестационной комиссией Министерства являются:

основания, указанные в пунктах 36 и 37 Порядка проведения аттестации;

набор необходимой суммы баллов по результатам экспертной оценки и мотивированное мнение экспертной группы при аттестационной комиссии Министерства, выраженное в экспертном заключении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

мотивированное мнение членов аттестационной комиссии Министерства.

3.24. При принятии в отношении заявителя, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии Министерства об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

3.25. Заявитель, которому при предоставлении государственной услуги отказано в установлении квалификационной категории, обращается по его желанию в аттестационную комиссию Министерства с заявлением о предоставлении государственной услуги на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией Министерства соответствующего решения.

3.26. Результатом исполнения административной процедуры является оформленное протоколом заседания аттестационной комиссии Министерства соответствующее решение аттестационной комиссии Министерства.

Подготовка приказа Министерства об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории либо подготовка и выдача выписки из протокола решения аттестационной комиссии Министерства об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории

3.27. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры подготовки приказа Министерства об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией Министерства либо подготовки выписки из протокола заседания аттестационной комиссии Министерства об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории, является оформленное протоколом заседания аттестационной комиссии Министерства соответствующее решение аттестационной комиссии Министерства.

3.28. В течение 7 календарных дней со дня заседания аттестационной комиссии Министерства специалист на основании

протокола заседания аттестационной комиссии Министерства готовит проект приказа Министерства об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией Министерства и направляет его на подпись министру либо выписку из протокола заседания аттестационной комиссии Министерства об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории и направляет ее на подпись председателю аттестационной комиссии Министерства.

Указанные выше приказ Министерства (выписка из протокола) подписываются соответственно министром (председателем аттестационной комиссии Министерства) в течение 5 календарных дней со дня их поступления к данным лицам.

3.29. Результатом исполнения административной процедуры является приказ Министерства об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией Министерства либо выписка из протокола заседания аттестационной комиссии Министерства об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

3.30. В течение 3 календарных дней со дня подписания выписки из протокола заседания аттестационной комиссии Министерства об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории председателем аттестационной комиссии Министерства указанная выписка специалистом вручается лично заявителю.

Подготовка и выдача аттестационного листа и выписки из приказа Министерства об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией Министерства

3.31. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры подготовки и выдачи аттестационного листа и выписки из приказа Министерства об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией Министерства (далее - выписка из приказа Министерства), является приказ Министерства об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией Министерства.

3.32. В течение 14 календарных дней со дня подписания министром приказа Министерства об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией Министерства специалист готовит аттестационный лист по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, как секретарь аттестационной комиссии Министерства подписывает его и направляет

на подпись председателю, заместителю председателя и членам аттестационной комиссии Министерства, принимавшим участие в голосовании на заседании аттестационной комиссии Министерства, и выписку из приказа Министерства, которую направляет на подпись заместителю министра.

3.33. В аттестационный лист заносится решение аттестационной комиссии Министерства; дата и номер приказа Министерства об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией Министерства; в случае необходимости - рекомендации аттестационной комиссии Министерства по совершенствованию профессиональной деятельности заявителя, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации (далее - рекомендации).

3.34. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии Министерства подписывают аттестационный лист в течение 3 календарных дней со дня поступления последнего к ним на подпись.

Заместитель министра подписывает выписку из приказа Министерства в течение 3 календарных дней со дня ее поступления к нему на подпись.

3.35. Аттестационный лист, выписка из приказа Министерства хранятся в личном деле заявителя.

Аттестационный лист, выписка из приказа Министерства выдаются специалистом лично заявителю в течение 5 календарных дней со дня подписания аттестационного листа председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Министерства.

3.36. При выдаче аттестационного листа и выписки из приказа Министерства специалист:

знакомит заявителя с аттестационным листом;

делает запись в журнале регистрации выдачи аттестационных листов с указанием даты выдачи.

Выдача аттестационного листа и выписки из приказа Министерства подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации выдачи аттестационных листов.

3.37. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю аттестационного листа и выписки из приказа Министерства.

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

3.38. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, административные процедуры

(действия) Министерства аналогичны административным процедурам (действиям), указанным в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.39. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, Министерством осуществляются действия, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.40. Заявителю должна быть обеспечена возможность осуществления в электронной форме следующих действий:

получать информацию о государственной услуге и доступ к сведениям о государственной услуге на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

направить заявление о предоставлении государственной услуги посредством электронной почты Министерства;

получать сведения о ходе предоставления государственной услуги при помощи электронной почты Министерства;

получать ответ на обращение в электронной форме с использованием электронной почты Министерства в случае направления его заявителем в Министерство в форме электронного документа.

В случае подачи заявления в электронной форме они должны соответствовать требованиям, изложенным в пункте 2.24 настоящего Административного регламента, и подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.41. На основании соглашения, заключенного между Министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, заявителю обеспечена возможность подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

3.42. Административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляются.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.43. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство в свободной форме.

Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется в день его поступления. Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

3.44. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела организационной работы Министерства (далее - начальник Отдела) регулярного мониторинга соблюдения специалистом положений настоящего Административного регламента.

В ходе осуществления текущего контроля начальником Отдела проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правомерность отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам осуществления текущего контроля начальником Отдела даются указания по устранению выявленных нарушений и проверяется их устранение.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, текущее выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста.

4.4. Контроль за своевременным и полным предоставлением государственной услуги осуществляется по поручению министра.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже двух раз в год.

Плановые проверки проводятся заместителем министра, начальником Отдела.

4.5. В ходе плановых проверок заместителем министра, начальником Отдела проверяются:

знание специалистом требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение специалистом сроков и последовательности исполнения административных процедур;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.6. По результатам плановой проверки заместителем министра, начальником Отдела даются указания по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Все плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги подвергаются анализу. По результатам проверок, анализа осуществляются комплексные меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся при наличии жалоб на действия (бездействие) специалиста, аттестационной комиссии Министерства, членов аттестационной комиссии Министерства, а также на принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

4.8. Персональная ответственность специалиста за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закреплена в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.10. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.11. Специалист, начальник Отдела, заместитель министра, министр принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.12. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе
предоставления государственной услуги**

5.2. Заинтересованные лица (заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**Органы государственной власти, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, министра может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы происходит:

посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте либо при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, гражданских служащих, министра регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл по
предоставлению государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
подведомственных Министерству
культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл
образовательных организаций,
педагогических работников
муниципальных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность в области искусств»

В аттестационную комиссию
Министерства культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____.

В настоящее время имею _____ квалификационную
категирию, срок ее действия до _____ (указать число, месяц, год)
либо квалификационной категории не имею (заполнить или
подчеркнуть нужное).

Основанием для аттестации на указанную квалификационную
категирию считаю следующие результаты работы, соответствующие
требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной
категирии:

_____.

Сообщаю о себе следующие сведения¹:

¹ Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

образование (когда и какая образовательная организация окончена, полученная специальность и квалификация):

_____ ;
стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет;
в данной должности _____ лет; в данной образовательной организации _____ лет.

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

_____.

Сведения о повышении квалификации:

_____.
Аттестацию на заседании аттестационной комиссии Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (*нужное подчеркнуть*).

С Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Телефон дом. _____, сл. _____, сот. _____.

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (*при наличии*): _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
подведомственных Министерству культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл образовательных
организаций, педагогических работников
муниципальных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность в области искусств»

Экспертное заключение по результатам работы заявителя

(наименование образовательной организации (детской школы искусств))

1.	Фамилия имя отчество (последнее при наличии)
2.	Год и дата рождения
3.	Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (год окончания образовательной организации (далее - ОО))
4.	Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации
5.	Место работы (полное наименование ОО), год назначения
6.	Должность (наименование направления работы)

7.	Стаж педагогической работы (работы по специальности)
8.	Стаж в данной должности
9.	Наличие квалификационной категории, дата присвоения

№	Наименование критерия *	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю		
			3	4	5
1	Наличие почетного (ученого) звания	Копии подтверждающих документов	15 баллов - почетные звания на уровне республики «Заслуженный работник культуры Республики Марий Эл», «Заслуженный (народный) артист Республики Марий Эл» и другие, а также «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» (независимо от времени присвоения)		
			Баллы		
2	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	Удостоверения, дипломы, сертификаты, справки	3	4	5
					Курсы повышения квалификации (не менее 16 час) - плюс 1 балл за каждые 8 часов по накопительной системе, но не более 4 баллов
3	Участие в концертных программах творческого коллектива (оркестра, ансамбля, хора, спектакля)	Документальное подтверждение (афиши, публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ) и т.д.),		В качестве участника коллектива по 2 балла за каждое	В качестве руководителя (режиссера, дирижера и т.д.), солиста, исполнителя главной роли, автора произведения (постановки) по 5 баллов за каждый вид деятельности, но не более

	и др.), исполнение сольных концертных программ (для преподавателей музыкальных и хореографических дисциплин), персональных и сборных выставках (для преподавателей изобразительного искусства), спектаклях (для преподавателей театральных дисциплин)	аудио, видеозаписи, фотографии, презентации		выступление, но не более 10 баллов	15 баллов	
4	Результаты участия воспитанников в конкурсных мероприятиях - конкурсах, олимпиадах, выставках	Грамоты, дипломы и иные документы, подтверждающие победу (лауреатство) на мероприятии	Муниципальный уровень (тур республиканского конкурса) 3 балла за каждого лауреата, но не более 6 баллов	Республиканский уровень 4 балла за каждого лауреата	Всероссийский, международный уровень (учредительство органа исполнительной власти в области культуры и образования) 5 баллов за каждого лауреата (очная форма участия, кроме специальностей изобразительного искусства, теоретических дисциплин), но не более 15 баллов	
Примечание: данная строка относится к разделу 4		-	Один и тот же учащийся, достигший результатов на муниципальном и республиканском уровне (одного конкурсного мероприятия) оценивается по максимально достигнутому баллу (4 балла)			
5	Наличие обобщенного	Учебные	2	3	4	5

	педагогического опыта	и методические пособия, используемые в учебной работе и имеющие рецензии, отзывы	Рекомендовано к использованию на муниципальном уровне	Рекомендовано к использованию на межрайонном уровне	Рекомендовано к использованию на республиканском уровне	Рекомендовано к использованию на окружном, всероссийском уровне
Примечание: данная строка относится к разделу 5		При наличии 2х и более работ + 1 балл за работу (но не более 3-х баллов)				
6	Участие в разработке образовательных программ	Титульный лист программы с пояснительной запиской и рецензией	3	4	5	
			Рекомендована к использованию на муниципальном уровне	Рекомендована к использованию на межрайонном уровне	Рекомендована к использованию на республиканском уровне	
7	Проведение открытых уроков, мастер-классов	Список открытых мероприятий, заверенный руководителем, по форме: дата, тема занятия, мероприятие, в рамках которого имело место данное выступление; план проведения мероприятия в соответствии с планом работы Минкультуры	На межрайонном уровне 3 балла	На республиканском уровне 4 балла	На межрегиональном, всероссийском уровне 5 баллов + 1 балл за каждое последующее выступление (но не более 5 баллов)	
8	Выступление в конференциях, семинарах, педчтениях, форумах и др.	Список, заверенный руководителем, по форме: дата, тема выступления, тема и уровень мероприятия, в рамках которого имело	На межрайонном уровне 3 балла за каждое выступление	На республиканском уровне 4 балла за каждое выступление	На межрегиональном и всероссийском уровнях 5 баллов за каждое выступление	

		место данное выступление; выписки из протоколов, приказов; программы мероприятий и другие подтверждающие документы			
Примечание: данная строка относится к разделу 8			Баллы суммируются, но не более 12 баллов		
9	Наличие публикаций по методическим вопросам профессиональной деятельности в печатных изданиях, информации в СМИ	Публикации печатных изданиях статей, научных работ, видео- аудиоматериалы	Размещение материалов:		
			2 балла на муниципальном уровне	3 балла на республиканском уровне	4 балла на межрегиональном, всероссийском, международном уровнях
			При наличии опубликованных 2-х и более разных по содержанию методических работ на республиканском, межрегиональном, всероссийском уровнях + 1 балл за каждую (но не более 3-х баллов)		
Примечание: данная строка относится к разделу 9			Баллы суммируются по вертикальным колонкам в случае публикации разных по содержанию методических разработок		
10	Профессиональная активность: участие в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов; руководство методическим объединением; педагогической практикой студентов	Приказы, выписки из приказов	3 балла	4 балла	5 баллов
			на уровне межрайонном	на республиканском уровне	на межрегиональном и всероссийском уровне
			Выставляется максимальный балл, соответственно уровню мероприятия в колонке. Мероприятия и баллы в колонках между собой не суммируются		
11	Участие обучающихся (учащихся в классе преподавателя) в	Письменное подтверждение администрации ОО,	3 балла активная концертная деятельность	4 балла активная концертная деятельность	6 баллов наличие концертных выступлений,

	концертной и культурно-просветительской деятельности	грамоты, дипломы и другие документы, подтверждающие участие и результат	на уровне муниципальном (не менее 5 мероприятия)	на уровне республики (не менее 3 мероприятия)	участие в выставках (исключая конкурсные, фестивальные мероприятия) на уровне межрегиональном, всероссийском, детскому коллективу присвоено звание «Образцовый»
Примечание: данная строка относится к разделу 11			Баллы суммируются, но не более 12 баллов		
12	Личное участие в профессиональных конкурсах	документы, подтверждающие результат	3 балла призовое место в муниципальном мероприятии	4 балла призовое место в республиканском мероприятии	5 баллов призовое место в межрегиональном, всероссийском или международном мероприятии
			Выставляется имеющийся максимальный балл, баллы в колонках между собой не суммируются		
13	Поощрения в межаттестационный период (учет кроме пунктов 4 и 12 настоящего экспертного заключения)	Почетны грамоты и благодарности	2 балла на муниципальном уровне	4 балла на республиканском уровне	5 баллов на всероссийском, международном уровнях
Примечание: данная строка относится к разделу 13			Баллы по вертикальным колонкам строки суммируются, но не более 11 баллов		
14	Результаты профориентационной	Справка из ОО	Наличие выпускников, продолживших обучение в профессиональных ОО в аттестационный период преподавателя:		

	работы		по 10 баллов за каждого поступившего в республиканские профессиональные образовательные организации: колледж и художественное училище, по 3 балла за каждого поступившего в учебные заведения культуры и искусства за пределами региона
			Сумма баллов* Итого

Общее количество баллов составило _____, что соответствует _____ категории.

Если педагогический работник набирает

* от 51 баллов и выше - соответствует высшей квалификационной категории;

* от 42 до 50 - соответствует первой квалификационной категории.

Примечание:

Наличие показателей в пунктах 2, 4, 7 являются для аттестуемого обязательными.

Подписи экспертов:

_____	_____	_____
полное наименование должности эксперта	подпись эксперта	ФИО эксперта (последнее при наличии)
_____	_____	_____
полное наименование должности эксперта	подпись эксперта	ФИО эксперта (последнее при наличии)
_____	_____	_____
полное наименование должности эксперта	подпись эксперта	ФИО эксперта (последнее при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл по
предоставлению государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
подведомственных Министерству
культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл
образовательных организаций,
педагогических работников
муниципальных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность в области искусств»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество *(последнее при наличии)* _____

2. Год рождения _____
3. Занимаемая должность на период аттестации и дата назначения
на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой
степени, ученого звания: _____

*(когда и какая образовательная организация окончена, полученная
специальность и квалификация, ученой степени, ученое звание)*
5. Сведения о подготовке и дополнительном профессиональном
образовании за последние 3 года до прохождения аттестации:

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка профессиональной деятельности
педагогического работника: _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии Министерства
культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл:

10. Решение аттестационной комиссии Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл:

11. Количественный состав аттестационной комиссии Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл _____

На заседании присутствовало _____

Количество голосов за _____, против _____.

12. Примечания: _____.

Председатель аттестационной комиссии
Министерства культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл

Заместитель председателя
аттестационной комиссии
Министерства культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл

Секретарь аттестационной комиссии
аттестационной комиссии
Министерства культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл

Члены аттестационной комиссии
аттестационной комиссии
Министерства культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл _____

Установлена первая (высшая) квалификационная категория сроком на 5 лет приказом Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл № от « » _____20__ года.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись аттестуемого, дата)

С решением аттестационной комиссии Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл согласен (не согласен) (согласна, не согласна) _____
(подпись аттестуемого, дата)