



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

18.06.2024

№ 26-01-06-603

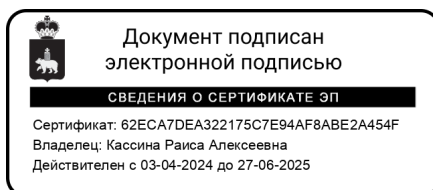
О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления государственной услуги) на территории Пермского края, утвержденный приказом Министерства образования и науки Пермского края от 05 марта 2024 г. № 26-01-06-244

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления государственной услуги) на территории Пермского края, утвержденный приказом Министерства образования и науки Пермского края от 05 марта 2024 г. № 26-01-06-244.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Р.А. Кассина



ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления государственной услуги) на территории Пермского края, утвержденный приказом Министерства образования и науки Пермского края от 05 марта 2024 г. № 26-01-06-244

1. В терминах и определениях, используемых в настоящем Административном регламенте, слово «ЕГПУ» заменить словом «ЕПГУ».

2. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Министерства, ГАУ ДПО «ИРО ПК», ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».»;

3. Пункт 3.5. признать утратившим силу.

4. Раздел II «Стандарт предоставления Услуги» изложить в следующей редакции:

«II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления Услуги) предоставляется на территории Пермского края.

5. Наименование органа государственной власти, предоставляющего Услугу

5.1. Услуга предоставляется Министерством, в полномочия которого входит формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных Организаций (далее – Аттестационная комиссия). Аттестационная комиссия

формируется в составе не менее 7 человек (председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии), включая представителя общественного профессионального объединения педагогических работников и специалистов, осуществляющих всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников (далее – эксперты).

5.2. Аттестационная комиссия включает в себя:

5.2.1. главную аттестационную комиссию (далее – ГАК), которая проводит аттестацию:

педагогических работников государственных, муниципальных и частных Организаций на высшую квалификационную категорию (в том числе имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности (далее - Награды));

педагогических работников государственных и частных Организаций на первую квалификационную категорию (в том числе имеющих Награды);

педагогических работников муниципальных Организаций на первую квалификационную категорию (в том числе имеющих Награды), в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ;

педагогических работников государственных, муниципальных и частных Организаций в целях установления квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник»;

5.2.2. территориальные аттестационные комиссии (далее – ТАК), которые проводят аттестацию:

педагогических работников муниципальных Организаций на первую квалификационную категорию (в том числе имеющих Награды), в случае подачи заявления на бумажном носителе.

5.3. При предоставлении Услуги Министерство осуществляет взаимодействие с организациями и учреждениями:

ГАУ ДПО «ИРО ПК»;

органами местного самоуправления Пермского края, осуществляющими управление в сфере образования;

государственными, муниципальными, частными Организациями.

5.4. Для предоставления Услуги Заявителю не требуется обращение в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Пермского края, и организации, и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (в том числе через ЕПГУ), размещен на официальном сайте Министерства: www.minobr.permkrai.ru.

6.2. Приказом Министерства утверждаются:

6.2.1. Положение о работе Аттестационной комиссии;

6.2.2. состав и график работы Аттестационной комиссии (ежегодно).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

7.1. Для получения Услуги Заявитель самостоятельно или через доверенное лицо представляет следующие документы:

7.1.1. заявление о предоставлении Услуги (далее – заявление) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

7.1.1.1. Обращаясь в Аттестационную комиссию с заявлением на основании статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения соблюдения требований нормативных правовых актов педагогический работник, дает согласие на (автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) обработку своих персональных данных (совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») на всех этапах данной процедуры, на всех официальных информационных системах, сопровождающих процедуру аттестации, а также всем уполномоченным лицам, занятым в процедуре аттестации, в соответствии с их уровнем доступа к персональным данным.

Перечень персональных данных, на обработку которых педагогический работник дает согласие, представлен в его заявлении в Аттестационную комиссию, а также в индивидуальном профиле в официальных информационных системах, сопровождающих процедуру аттестации.

Согласие педагогического работника на обработку персональных данных действует с момента вступления педагога в процедуру аттестации и вплоть до удаления его учетной записи из баз информационных систем, сопровождающих процедуру аттестации.

7.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), при личном обращении с заявлением или копию паспорта при подаче заявления через доверенное лицо.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

7.2. Заявитель самостоятельно представляет следующую информацию:

7.2.1. копию документа, подтверждающего факт ранее установленной квалификационной категории по должности в соответствии с пунктами 30, 45 Порядка аттестации (трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации), заверенную должностным лицом;

7.2.2. копию документа, подтверждающего наличие Награды;

7.2.3. ходатайство работодателя, характеризующее методическую или наставническую деятельность Заявителя в Организации (в случае представления заявления на квалификационные категории «педагог-методист», «педагог-наставник») (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

7.3. Информация, которую Заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

7.3.1. сведения о нотариально заверенной доверенности;

7.3.2. сведения о заключении (расторжении) брака;

7.3.3. сведения об изменении фамилии, имени, отчества;

7.3.4. сведения о наличии образования и специальности (направлении подготовки);

7.3.5. сведения о стаже работы;

7.3.6. сведения из ЕГРЮЛ о месте работы;

7.3.7. сведения об изменении места работы в период прохождения процедуры аттестации.

7.4. Заявитель выбирает один из вариантов подачи заявления о предоставлении Услуги: на бумажном носителе или в электронной форме через ЕПГУ.

Обращение Заявителя одновременно с заявлением о предоставлении Услуги на бумажном носителе и в электронной форме не предусмотрено. В случае установления факта одновременно поданных заявлений на бумажном носителе и в электронной форме, приоритет устанавливается по дате подачи первого заявления; если установлено, что заявления поданы Заявителем в одну и ту же дату, то регистрируется одно из заявлений, по решению должностного лица, ответственного за прием заявлений.

7.5. В случае прохождения аттестации по нескольким должностям заявления подаются по каждой должности отдельно.

7.6. Не предусмотрено обращение Заявителя одновременно с заявлением об установлении по одной должности:

7.6.1. первой и высшей квалификационных категорий;

7.6.2. квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник».

7.7. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ Заявителем прикрепляются копии документов, перечисленных в пункте 7.1 (в формате pdf или jpg высокого качества).

7.8. Форма заявления о предоставлении Услуги размещена на официальном сайте Министерства (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) в разделе «Документы», далее – «Административные регламенты».

7.9. В представленных документах не допускаются:

7.9.1. подчистки, ошибки, приписки и исправления текста, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

7.9.2. повреждения документа, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7.10. За представление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.11. Не в праве требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случая наличия ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов.

7.12. В соответствии с абзацем 2 пункта 31, пунктом 49 Порядка аттестации на заседании Аттестационной комиссии рассматриваются дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога, направленные не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии.

7.13. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов Заявителя, необходимых для предоставления Услуги, являются:

7.13.1. представление заявления на предоставление Услуги не по форме настоящего Административного регламента в соответствии с пунктом 7.8, с допущением ошибок и исправлений в указании сведений;

7.13.2. представление Заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 7.1, 7.7 настоящего Административного регламента.

Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги Заявителю законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги Заявителю:

8.2.1. отсутствие у Организации, в которой работает Заявитель, лицензии на осуществление образовательной деятельности;

8.2.2. обращение за установлением высшей квалификационной категории впервые при отсутствии по одной из должностей первой квалификационной категории;

8.2.3. обращение за установлением квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» при отсутствии по одной из должностей высшей квалификационной категории;

8.2.4. обращение за установлением той же самой квалификационной категории (первой, высшей, «педагог-методист», «педагог-наставник») до истечения одного года со дня принятия Аттестационной комиссией решения об отказе в установлении этой квалификационной категории;

8.2.5. обращение за установлением квалификационной категории по должности, которую Заявитель на день подачи заявления не занимает;

8.2.6. обращение за установлением квалификационной категории по должности, которая не относится к должностям педагогических работников в соответствии с Номенклатурой должностей;

8.2.7. увольнение педагогического работника из Организации;

8.2.8. перевод Заявителя на другую должность;

8.2.9. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

8.2.10. представленные Заявителем документы утратили юридическую силу на момент обращения за получением Услуги.

9. Срок предоставления Услуги

9.1. В соответствии с абзацем первым пункта 31 Порядка аттестации заявление рассматривается Аттестационной комиссией в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня его получения.

9.2. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

9.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

9.3.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание органа (организации), предоставляющего государственную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе (организации): наименование (полное и краткое), адрес (юридический и фактический), режим работы.

Вход и выход из здания оборудованы соответствующими указателями.

9.3.2. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам. В месте предоставления услуги находятся: туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, напольные и/или настенные вешалки для одежды.

9.3.3. Требования к местам для информирования.

Места для информирования оборудованы: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы для письма размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению.

9.3.4. Требования к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для посетителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги оборудованы стульями, столами.

Количество одновременно работающих специалистов обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Место для приема заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

9.3.5. При обращении инвалида за получением Услуги обеспечивается:

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий Услугу, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

доступ к помещению, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

9.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 8.2 настоящего Административного регламента, Министерство в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заявления направляет Заявителю решение об отказе в предоставлении Услуги по форме (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

9.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 20 минут.

9.6. Максимальный срок оформления результатов предоставления Услуги и доведение их до Заявителя – 30 (тридцать) календарных дней с даты вынесения решения Аттестационной комиссии.

10. Описание результата предоставления Услуги

10.1. Результатом предоставления Услуги является:

10.1.1. решение о предоставлении Услуги (об установлении квалификационной категории педагогическому работнику) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. решение о предоставлении Услуги (об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты за предоставление Услуги

12.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

13. Показатели доступности и качества Услуги

13.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации;

возможность Заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ;

возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

13.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к Заявителю;

отсутствие нарушений установленных сроков предоставления Услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых

при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении требований Заявителей.

14. Особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу

14.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата Услуги посредством ЕПГУ.

14.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление отправляется Заявителем в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

14.3. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов

с графическим содержанием высокого качества.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов

в документе;

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.»;

4. абзац шестой пункта 15.3 изложить в следующей редакции:

«Заявление на бумажном носителе, составленное с нарушением требований, установленных Порядком аттестации и настоящим Административным регламентом, возвращается Заявителю лично или через доверенное лицо для устранения имеющихся недостатков без регистрации с разъяснением причин возвращения.»;

5. пункт 15.5.4 изложить в следующей редакции:

«15.5.4. В соответствии с пунктом 32 Порядка аттестации продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения до принятия решения Аттестационной комиссии составляет не более 60 (шестидесяти) календарных дней.».

6. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, его работников

22. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке в ходе предоставления Услуги действий (бездействий)

22.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба) принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, его работников.

23. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

23.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица (государственного служащего) подается в Министерство.

23.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) министра подается в Правительство Пермского края.

23.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

23.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ,

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

24.1. Информирование Заявителя о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений Министерства, его должностного лица (государственного служащего) осуществляется посредством размещения информации:

- на официальном сайте Министерства;
- ЕПГУ;
- на стендах в местах предоставления Услуги;
- на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

24.2. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ, а также может быть принята на личном приеме Заявителя (либо его законного представителя).

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

25.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, его работников регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

7. приложение 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящим изменениям;

8. в приложении 7 раздел «Рассмотрение заявления, установление срока, форм и способов аттестации педагогического работника» изложить в следующей редакции:

«

Рассмотрение заявления, установление срока, форм и способов аттестации педагогического работника						
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнение административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результаты административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления на рассмотрение в Аттестационную комиссию	Рассмотрение заявления	Не более 30 календарных дней	Должностное лицо Министерства, секретарь Аттестационной комиссии	Министерство	В соответствии с пунктом 31 Порядка аттестации	Опубликование на официальном сайте Министерства http://minobr.permkrai.ru/ приказа Министерства, утверждающего список педагогических работников, подлежащих аттестации в соответствующий период
	Определение срока, форм и способов проведения аттестации Заявителя					

					настоящего Административного регламента	
--	--	--	--	--	---	--

».



Приложение
к изменениям, которые вносятся в
Административный регламент
предоставления государственной
услуги «Аттестация
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность
в сфере образования, в целях
установления квалификационной
категории» (в части подачи
заявления и получения
результатов предоставления
государственной услуги) на
территории Пермского края,
утвержденный приказом
Министерства образования и
науки Пермского края от 05 марта
2024 г. № 26-01-06-244

«Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих
образовательную деятельность в
сфере образования, в целях
установления квалификационной
категории» (в части подачи
заявления и получения
результатов предоставления
государственной услуги) на
территории Пермского края»

ФОРМА

В Аттестационную комиссию
Министерства образования
и науки Пермского края

ХОДАТАЙСТВО

работодателя для проведения аттестации педагогического работника в целях
установления квалификационной категории

_____ («педагог-методист» или «педагог-наставник»)

Ф.И.О. педагога

_____ Место работы

_____ (указывается полное и краткое наименование образовательной организации в соответствии с её Уставом)

Занимаемая должность

Стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
Образование

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

В настоящее время имеет высшую квалификационную категорию, установленную по должности _____ решением Аттестационной комиссии, утвержденным _____ приказом

_____ (федерального органа исполнительной власти или уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)

_____ от «__» _____ 20__ г. № _____ со сроком действия от «__» _____ 20__ г.

Основанием для проведения аттестации являются следующие результаты деятельности, не входящие в должностные обязанности по занимаемой должности «_____»:

_____ (краткое описание результатов профессиональной деятельности)

Настоящее ходатайство сформировано на основе решения педагогического совета образовательной организации (иного коллегиального органа управления в соответствии с _____ Уставом)

_____ (указывается полное наименование коллегиального органа управления и организации согласно Уставу)

_____ протокол от «__» _____ 20__ г. № _____.

Настоящее ходатайство согласовано с выборным органом первичной профсоюзной организации или иным представительным органом (представителем) работников образовательной _____ организации

_____ (указывается полное наименование представительного органа)

_____ протокол от «__» _____ 20__ г. № _____.

Настоящим подтверждаем, что _____ (Фамилия, Имя, Отчество)

не является лицом, осуществляющим непосредственно в образовательной организации методическую работу или наставническую деятельность, входящую в должностные обязанности по занимаемой/ым в организации должности/ям.

Руководитель образовательной организации _____

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

Согласовано:

Председатель педагогического совета _____

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

17

Председатель первичной профсоюзной

организации _____

подпись

инициалы, фамилия

или

Председатель иного представительного органа (представитель)
работников образовательной организации _____

(наименование органа) _____

подпись

инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

