ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 19.12.2023 г. № 01-42/10 г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента образования и науки Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» на территории Чукотского автономного округа»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12.02.2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте образования и науки Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21.12.2018 № 427,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента образования и науки Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» на территории Чукотского автономного округа» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление общего, дополнительного образования и воспитательной работы Департамента образования и науки Чукотского автономного округа (Пуртов И.М).

Врио начальника Департамента А.Г. Боленков

Приложение
к приказу Департамента образования и науки Чукотского автономного округа
от 19.12.2023 г. № 01-42/10

Административный регламент
Департамента образования и науки Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» на территории Чукотского автономного округа»

1. Общие положение

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» на территории Чукотского автономного округа» (далее – Административный регламент, государственная услуга) и определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов и организаций Чукотского автономного округа и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, между Департаментом образования и науки Чукотского автономного округа, аттестационной комиссией Департамента образования и науки Чукотского автономного округа (далее – Департамент, аттестационная комиссия) и заявителями на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Чукотского автономного округа, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 (далее - Номенклатура), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2)на стендах в местах предоставления государственной услуги;

3) на сайте Департамента;

4) на сайте Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» (далее - ГАОУ ДПО ЧИРОиПК);

5) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами Департамента, сотрудниками ГАОУ ДПО ЧИРОиПК.

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами Департамента, ГАОУ ДПО ЧИРОиПК, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Департамента, ГАОУ ДПО ЧИРОиПК так же размещены на официальных сайтах и при входе в занимаемые ими помещения.

1.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем):

1) в случае подачи заявления о приеме через ЕПГУ в личном кабинете на ЕПГУ, а также в аттестационной комиссии при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты;

2) в случае личной подачи заявления в аттестационную комиссию посредством личного обращения заявителя, по телефону, электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» на территории Чукотского автономного округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

В предоставлении государственной услуги участвует ГАОУ ДПО ЧИРОиПК.

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) приказ Департамента об установлении квалификационной категории (первой, высшей, «педагог-наставник», «педагог-методист»);

2) приказ (выписка из приказа) Департамента об отказе в установлении квалификационной категории (первой, высшей, «педагог-наставник», «педагог-методист»);

3) об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. в зависимости от способа подачи документов Заявитель уведомляется о результате предоставления Услуги следующими способами:

1) при личном обращении в аттестационную комиссию;

2) посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) посредством электронной почты;

4) с использованием ЕПГУ– результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней с момента поступления заявления в аттестационную комиссию.

Заявления рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

Проведение аттестации для каждого Заявителя, аттестуемого с целью установления квалификационной категории, с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должно превышать 60 календарных дней.

Подготовка и подписание приказа Департамента об установлении (об отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам в течение 3 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

Срок публикации приказа Департамента об установлении (об отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам, являющегося результатом предоставления государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня издания приказа.

Срок направления приказа (выписки из приказа) Департамента об установлении (об отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам составляет не более 3 рабочих дней со дня издания приказа.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

2.5.1. предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

2.5.2. перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещена на официальном сайте Департамента (https://www.edu87.ru), а также на едином портале (https://www.gosuslugi.ru/).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) комплексная характеристика, подписанная работодателем по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3)документы (при наличии), в которых зафиксированы личные профессиональные достижения заявителя в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад заявителя в развитие системы образования в межаттестационный период. Количество таких документов и листов не ограничено. Документы должны быть заверены работодателем, могут быть направлены в виде скан-образов.

2.6.2. Для получения государственной услуги не требуется представления документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.1. основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

4) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в аттестационную комиссию за предоставлением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) Отзыв заявления по инициативе Заявителя;

В случае личной подачи заявления Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в аттестационную комиссию. При подаче заявления об аттестации через ЕПГУ Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги путем отзыва заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

2) Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

увольнение заявителя;

перевод заявителя на другую должность;

обращение заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории;

обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории);

обращение заявителя с целью установления квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела 1 Номенклатуры.

2.8.3. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания:

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

2.11.1. регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ;

2.11.2. регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется аттестационной комиссией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы аттестационной комиссии в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня аттестационной комиссии либо в нерабочий день, регистрируется в аттестационной комиссии в первый рабочий день;

2.11.3. заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении в аттестационную комиссию регистрируется аттестационной комиссией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы аттестационной комиссии;

2.11.4. заявление о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется аттестационной комиссией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в аттестационную комиссию;

2.11.5. заявление о предоставлении государственной услуги, направленное посредством электронной почты, регистрируется аттестационной комиссией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в аттестационную комиссию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ГАОУ ДПО ЧИРОиПК.

2.12.2. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ГАОУ ДПО ЧИРОиПК, а также информацию о режиме его работы.

2.12.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.12.4. При необходимости работником ГАОУ ДПО ЧИРОиПК инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.12.6. Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги.

2.12.9. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

4) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

8) количество взаимодействий Заявителя с работниками аттестационной комиссии при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.13.2. в целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. в целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.14.2. при предоставлении государственной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) подача Заявления для предоставления государственной услуги, в аттестационную комиссию с использованием ЕПГУ;

3) поступление Заявления для предоставления государственной услуги, в аттестационную комиссию;

4) обработка и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги в аттестационную комиссию;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении государственной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

6) получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

7) получение Заявителем результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ;

8) направление жалобы на решения, действия (бездействия) аттестационной комиссии, работников аттестационной комиссии в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги:

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

3) принятие решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

4) подготовка приказа Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителю;

5) выдача результата аттестации.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги:

1) Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов (при наличии), необходимых для получения государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в аттестационную комиссию.

2) Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения: прием заявления и документов (при наличии), проверка на наличие оснований для отказа в приеме заявления и (или) документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

Подготовка заявления и документов (при наличии) для рассмотрения аттестационной комиссией или формирование и направление заявителю через личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме заявления (и (или) документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения настоящей административной процедуры - 3 рабочих дня.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: секретарь аттестационной комиссии, ответственный за прием документов, утвержденный приказом Департамента.

4) Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления (и/или документов).

5) Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация, прием поступившего заявления (и документов);
- отказ в приеме поступившего заявления (и/или документов).

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов:

1) Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов в аттестационную комиссию.

2) Содержание административной процедуры, продолжительность (максимальный срок) ее выполнения.

В срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления аттестационная комиссия определяет конкретный срок проведения аттестации с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории или принимает решение об отказе в оказании государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

Назначенный срок проведения аттестации, а также решение об отказе в оказании государственной услуги отражаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Всесторонний анализ профессиональной деятельности (рассмотрение документов), для каждого заявителя в срок, составляющий не более 50 календарных дней от начала его проведения и до принятия решения аттестационной комиссией.

Всесторонний анализ профессиональной деятельности заявителя осуществляется аттестационной комиссией и специалистами, привлекаемыми для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя на основе результатов работы заявителя по соответствующим направлениям работы. Состав специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя утверждается приказом Департамента.

В процессе рассмотрения заявления и осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя специалистом оформляется соответствующее экспертное заключение по форме, утвержденной приказом Департамента. Экспертное заключение оформляется в день проведения всестороннего анализа. Экспертное заключение включает в себя вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к квалификационной категории.

При проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя специалист имеет право запрашивать у соответствующих образовательных организаций и заявителя необходимые документы, материалы и информацию о результатах профессиональной деятельности заявителя.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, утвержденный приказом Департамента.

4) Критерием принятия решений о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, является количество баллов, полученных заявителем при осуществлении всестороннего анализа профессиональной деятельности.

5) Результатом административной процедуры является оформление специалистом экспертного заключения по форме, утвержденной Департаментом.

Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является заполненное и подписанное специалистом экспертное заключение, содержащее вывод о соответствии (несоответствии) уровня

квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к квалификационной категории.

3.1.4. Принятие решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

1) Основание для начала административной процедуры: поступление экспертного заключения в аттестационную комиссию.

2) Содержание административной процедуры, продолжительность ее выполнения: аттестационная комиссия в течение одного календарного дня рассматривает экспертное заключение, документы заявителя и путем открытого голосования принимает решение об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории заявителю.

3) Должностным лицом, ответственным за принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации заявителя заявленной квалификационной категории, является председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) аттестационной комиссии, утвержденный приказом Департамента.

4) Критериями принятия решения о результатах аттестации являются:

- мнение специалистов, проводивших всесторонний анализ профессиональной деятельности заявителя, при определении соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, содержащиеся в экспертных заключениях;

- мотивированное мнение членов аттестационной комиссии при участии в открытом голосовании.

5) Результатом административной процедуры является решение аттестационной комиссии об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Решение аттестационной комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии и подписывается председателем аттестационной комиссии.

При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении квалификационной категории.

3.1.5. Подготовка приказа Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителям.

1) Основание для начала административной процедуры: решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя, оформленное протоколом заседания аттестационной комиссии.

2) Содержание административной процедуры, продолжительность ее выполнения:

в течение трех календарных дней со дня заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии, утвержденный приказом Департамента, на основании протокола готовит проект приказа Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителям.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: секретарь аттестационной комиссии.

4) Критерием принятия решения при подготовке приказа Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителям является решение аттестационной комиссии в отношении результата аттестации каждого заявителя.

5) Результатом административной процедуры является подписание приказа об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителям.

3.1.6. Выдача результата аттестации.

1) Основание для начала административной процедуры: утвержденный Департаментом приказ об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

2) Содержание административной процедуры, продолжительность ее выполнения.

Специалист Департамента размещает на сайте Департамента в сети Интернет приказ об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Срок выполнения данной административной процедуры - три календарных дня с даты подписания соответствующего приказа.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента.

4) Результат выполнения административной процедуры: размещенный приказ Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории на сайте Департамента в сети Интернет.

Приказ Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории, направленный Заявителю.

3.2. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ:

1) авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

2) формирование и направление Заявления в аттестационную комиссию посредством ЕПГУ.

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

В Заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.2.1. Прием и регистрация Заявления аттестационной комиссией.

Аттестационная комиссия обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием Заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении Заявления;

регистрацию Заявления и направление заявителю уведомления о регистрации Заявления (не зависимо от времени регистрация Заявления, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ).

Также Заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений аттестационной комиссии.

3.2.2. после рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется уведомление о смене статуса заявления.

3.2.3. получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в Личном кабинете на ЕПГУ в любое время.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами аттестационной комиссии, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется Председателем аттестационной комиссии.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами аттестационной комиссии, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем аттестационной комиссии.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги аттестационной комиссией, осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передаётся в аттестационную комиссию, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в

Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведённой по обращению.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона№ 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, сотрудника ГАОУ ДПО ЧИРОиПК, члена аттестационной комиссии, принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ должностного лица Департамента, сотрудника ГАОУ ДПО ЧИРОиПК, члена аттестационной комиссии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, сотрудника ГАОУ ДПО ЧИРОиПК, члена аттестационной комиссии, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, аттестационную комиссию.

5.4. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, ГАОУ ДПО ЧИРОиПК, аттестационной комиссии;

3) председателю аттестационной комиссии в случае обжалования решений и действий (бездействий) членов аттестационной комиссии.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, аттестационной комиссии, члена аттестационной комиссии может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, аттестационной комиссии, члена аттестационной комиссии, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, аттестационной комиссии, члена аттестационной комиссии;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, аттестационной комиссии, члена аттестационной комиссии. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, аттестационную комиссию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случаях обжалования отказа в приёме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Департаментом, аттестационной комиссией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приёме.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту Департамента образования и науки Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории на территории Чукотского автономного округа»

Информация
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент образования и науки Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 7	приемная: 8 (42722) 6-22-76, отдел общего и дополнительного образования: 8 (42722) 6-25-96, понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	https://www.edu87.ru info@edu.chukotka-gov.ru
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 7, кабинет № 126, секция 104	аттестационная комиссия: 8(42722)2-50-58 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	http://chao.chiroipk.ru attestatsiya@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту Департамента образования и науки Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории на территории Чукотского автономного округа»

В аттестационную комиссию
Департамента образования и науки
Чукотского автономного округа
от
_____
(фамилия, имя, отчество педагогического работника)
Адрес проживания:
_____
_____
Адрес электронной почты:
_____
Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию в целях установления _____ квалификационной категории по должности
(первой, высшей)
_____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Основное место работы: _____
(полное наименование образовательной организации)
_____

Занимаемая должность _____

Дата назначения на должность _____

Наличие квалификационной категории по занимаемой должности _____
(первая, высшая, не имею)

Дата установления квалификационной категории _____

2. Образование _____
(наименование организации, направление подготовки, дата окончания)
_____

3. Повышение квалификации и профессиональной переподготовки в межаттестационный период _____
(наименование организации, дата, тема, объем часов)
_____
_____
_____

«____»_____20_____год Подпись _____

В аттестационную комиссию
Департамента образования и науки
Чукотского автономного округа
от

(фамилия, имя, отчество педагогического работника)
Адрес проживания:

Адрес электронной почты:

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию в целях установления квалификационной категории_____.
(«педагог-методист», «педагог-наставник»)

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Основное место работы: _____

(полное наименование образовательной организации)

_____

Занимаемая должность _____

Дата назначения на должность _____

Наличие квалификационной категории по занимаемой должности: **высшая**.

Дата установления квалификационной категории _____

2. Образование _____
(наименование организации, направление подготовки, дата окончания)

_____

3. Повышение квалификации и профессиональной переподготовки в межаттестационный период _____
(наименование организации, дата, тема, объем часов)

_____
_____
_____
_____

«____»_____20_____год Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту Департамента образования и науки Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории на территории Чукотского автономного округа»

Комплексная характеристика
результатов профессиональной деятельности педагогического работника*

1. Общие сведения о педагогическом работнике

1.	Фамилия, имя, отчество педагогического работника	
2.	Образование (*в соответствии с данными документа об образовании: наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания учебного заведения)*	
3.	Место работы (полное название образовательной организации в соответствии с уставом)	
4.	Общий трудовой стаж	
5.	Стаж в данной образовательной организации	
6.	Должность в соответствии с тарификацией	
7.	Стаж в данной должности	
8.	Наличие квалификационной категории по занимаемой должности (*первая, высшая, не имею*), реквизиты распорядительного документа об установленной квалификационной категории, срок её действия	
9.	Информация о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки в	

	межаттестационный период (*год прохождения курсов, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов)*	
10.	Домашний адрес	
11.	Адрес электронной почты	
12.	Контактные телефоны	

2. Профессиональные достижения педагогического работника

(*Информация по показателям оформляется в текстовом формате произвольного объема и подтверждается документальными свидетельствами профессиональных достижений работника и достижениями обучающихся: наградами, грамотами, поощрениями и т.д., с указанием реквизитов документов)*

2.1. Для установления первой квалификационной категории:

2.1.1. стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов и иных форм контроля, проводимых организацией;

2.1.2. стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2.1.3. выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

2.1.4. личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

2.2. Для установления высшей квалификационной категории:

2.2.1. достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов, проводимых организацией;

2.2.2. достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2.2.3. выявления и развития способностей обучающихся в научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

2.2.4. личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

2.2.5. активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

3. Информация о наградах и поощрениях педагогического работника

(с указанием реквизитов документов)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

4. Информация по результатам контроля документации (достижений) педагогического работника администрацией образовательной организации

Показатели профессиональных достижений _____

(Ф.И.О. педагогического работника)

_____ показателям, представленным

(соответствуют/частично соответствуют)

им в Комплексной характеристике результатов своей профессиональной деятельности по соответствующему направлению работы.

5. Ходатайство работодателя об установлении аттестуемому педагогическому работнику первой / высшей квалификационной категории по занимаемой должности

_____

_____

_____

М.П. _____ _____

(подпись работодателя) *(расшифровка подписи)*

_____ _____ _____

(дата) *(подпись аттестуемого)* *(расшифровка подписи)*

*в комплексную характеристику могут быть включены иные значимые для педагогического работника качественные и количественные показатели результатов его деятельности.

Комплексная характеристика
результатов профессиональной деятельности педагогического работника в целях установления квалификационной категории «педагог-наставник»

1. Общие сведения о педагогическом работнике

1.	Фамилия, имя, отчество педагогического работника	
2.	Образование (*в соответствии с данными документа об образовании: наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания учебного заведения)*	
3.	Место работы (полное название образовательной организации в соответствии с уставом)	
4.	Общий трудовой стаж	
5.	Стаж в данной образовательной организации	
6.	Должность в соответствии с тарификацией	
7.	Стаж в данной должности	
8.	Наличие высшей квалификационной категории по занимаемой должности, реквизиты распорядительного документа об установленной квалификационной категории, срок её действия	
9.	Информация о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки в межаттестационный период (*год прохождения курсов, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов)*	
10.	Домашний адрес	
11.	Адрес электронной почты	
12.	Контактные телефоны	

2. Профессиональные достижения педагогического работника

(*Информация по показателям оформляется в текстовом формате произвольного объема и подтверждается документальными свидетельствами профессиональных достижений работника, с указанием реквизитов документов)*

Руководство практической подготовкой студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) образовательным программам высшего образования

Дата	Тема сопровождения	Подтверждающий документ	Количество студентов

Наставничество в отношении педагогических работников образовательной организации, активное сопровождение их профессионального развития в образовательной организации

Учебный год	Приказ о закреплении наставником (дата, номер, название)	ФИО наставляемого педагога	Способы сопровождения (профессиональная адаптация, профессиональное развитие, построение индивидуальных маршрутов и т.п.)	Формы работы с наставляемыми (консультации, мастер-классы, тренинг, коучинг, баддинг и т.п.)

Содействие в подготовке педагогических работников, в том числе из числа молодых специалистов, к участию в конкурсах профессионального (педагогического) мастерства

Учебный год	Название профессионального конкурса, организатор	Уровень проведения конкурса	ФИО педагога	Форма сопровождения педагога	Результат

Распространение авторских подходов и методических разработок в области наставнической деятельности в образовательной организации

Дата	Тема представленного опыта в области наставнической деятельности	Уровень	Форма транслирования (доклад, публикация, мастер-класс и т.д., в том числе в рамках ПК, на базе стажировочных площадок)	Подтверждающий документ

3. Информация о наградах и поощрениях педагогического работника

(с указанием реквизитов документов)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

4. Информация по результатам контроля документации (достижений) педагогического работника администрацией образовательной организации

Показатели профессиональных достижений

_____

(Ф.И.О. педагогического работника)

_____ показателям, представленным
(соответствуют/частично соответствуют) им в Комплексной характеристике результатов своей профессиональной деятельности по соответствующему направлению работы.

5. Ходатайство работодателя об установлении аттестуемому педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-наставник».

Комплексная характеристика
результатов профессиональной деятельности педагогического работника в целях установления квалификационной категории «педагог-методист»

1. Общие сведения о педагогическом работнике

1.	Фамилия, имя, отчество педагогического работника	
2.	Образование (*в соответствии с данными документа об образовании: наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания учебного заведения)*	
3.	Место работы (полное название образовательной организации в соответствии с уставом)	
4.	Общий трудовой стаж	
5.	Стаж в данной образовательной организации	
6.	Должность в соответствии с тарификацией	
7.	Стаж в данной должности	
8.	Наличие высшей квалификационной категории по занимаемой должности, реквизиты распорядительного документа об установленной квалификационной категории, срок её действия	
9.	Информация о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки в межаттестационный период (*год прохождения курсов, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов)*	
10.	Домашний адрес	
11.	Адрес электронной почты	
12.	Контактные телефоны	

2. Профессиональные достижения педагогического работника

(*Информация по показателям оформляется в текстовом формате произвольного объема и подтверждается документальными свидетельствами профессиональных достижений работника, с указанием реквизитов документов)*

Руководство методическим объединением педагогических работников образовательной организации и активное участие в методической работе образовательной организации

Приказ о назначении руководителя МО (дата, номер, название)	Наличие плана методической работы (наличие/ отсутствие)	Дата заседания МО/ педсовета	Тема заседания МО/педсовета	Тема выступления руководителя МО	Количество выступающих педагогов

Руководство разработкой программно-методического сопровождения образовательного процесса, в том числе методического сопровождения реализации инновационных образовательных программ и проектов в образовательной организации

Год	Название программно-методического продукта/инновационной программы или проекта	Степень участия (руководитель, участник)	Количество вовлеченных педагогов	Результаты реализации программно-методического продукта/инновационной и проектной деятельности	Количество выступлений и публикаций о результатах реализации инновационной образовательной программы и проекта

Методическая поддержка педагогических работников образовательной организации при подготовке к участию в профессиональных конкурсах

Учебный год	Название профессионального конкурса, организатор	Уровень проведения конкурса	ФИО педагога	Форма методической поддержки	Результат

Участие в методической поддержке (сопровождении) педагогических работников образовательной организации, направленной на их профессиональное развитие, преодоление профессиональных дефицитов

Учебный год	Выявленные дефициты	Количество педагогов, имеющих данный дефицит в ОО	Форма методической поддержки	Результативность методической поддержки

Передача опыта по применению в образовательной организации авторских учебных и (или) учебно-методических разработок

Наименование авторских учебных и (или) учебно-методических разработок	Автор/ соавтор/ составитель	Дата представления	Тема представленного опыта	Уровень и форма транслирования (доклад, публикация, мастер-класс и т.д., в том числе в рамках ПК, на базе стажировочных площадок)

3. Информация о наградах и поощрениях педагогического работника

(с указанием реквизитов документов)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

4. Информация по результатам контроля документации (достижений) педагогического работника администрацией образовательной организации

Показатели профессиональных достижений _____

(Ф.И.О. педагогического работника)

_____ показателям, представленным *(соответствуют/частично соответствуют)* им в Комплексной характеристике результатов своей профессиональной деятельности по соответствующему направлению работы.

5. Ходатайство работодателя об установлении аттестуемому педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-методист».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 807600919533452876169953574994103051954810975 26

Владелец Кожевникова Ольга Сергеевна

Действителен С 08.04.2025 по 08.04.2026