

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

11 октября 2022

№ 901

г. Черкесск

**«Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования науки Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников республиканских, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.2.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством образования науки Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников республиканских, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики от 01.04.2019 № 277 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников республиканских, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики».

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, курирующего данное направление.

Министр



И.В.Кравченко

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических работников республиканских,  
муниципальных и частных организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность на территории Карачаево -Черкесской  
Республики»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников республиканских, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики» (далее - государственная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Карачаево-Черкесской Республике.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организации) на территории Карачаево-Черкесской Республики, 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 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», 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 - Заявители).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Заявителю предоставляется государственная услуга в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Проведение аттестации педагогических работников республиканских, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики.

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

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляется:

- 1) Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики;
- 2) Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) (в части приема документов, межведомственного взаимодействия, уведомления о принятии решения).

**2.2.2 Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр).**

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в случаях предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2) Решение об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Документом содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат является приказ Министерства образования и науки Карачаево-

Черкесской Республики содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

В случае, если результатом предоставления государственной услуги является реестровая запись, то указывается состав реестровой записи о результате предоставления государственной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись.

2.3.4. Факт получения результата предоставления государственной услуги указывается в информационной системе «Аттестация педагогических работников Карачаево-Черкесской Республики (АПР КЧР)», а также посредством ЕПГУ.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из следующих способов:

- непосредственно в уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- посредством электронной почты.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1 Подача документов для предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченном органе, не предусмотрена.

2.4.2 Срок предоставления государственной услуги через ЕПГУ составляет не более 60 календарных дней.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ не более 60 календарных дней.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, информация о которых размещается на официальных сайтах уполномоченного органа и на ЕПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской

**Республики для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

- заявление педагогического работника (приложение 5), заявление подается посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- карта результативности профессиональной деятельности педагогического работника Карачаево-Черкесской Республики (предоставляется позднее в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждаемым приказом Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики) (приложение 6);

- копия (и) диплома (ов) об образовании;

- выписка из трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности с указанием номера приказа и даты предыдущей аттестации (если педагогический работник ранее был аттестован);

- копия документа, подтверждающего назначение на должность, по которой аттестуется педагогический работник;

- копия (и) документа(ов) о прохождении курсов повышения квалификации либо профессиональной переподготовки (не менее 72 часов);

- копия (и) документа(ов) о награде(ах), ученой степени;

- копия (и) документа(ов), протокола (ов) соревнований, справки (ок) о подготовке спортсменов (при аттестации по должности «тренер-преподаватель», «старший тренер-преподаватель»);

- согласие на обработку персональных данных (ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных») (приложение 7).

Копии вышеуказанных документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

Для предоставления государственной услуги заявителя, имеющие ученые степени, государственные награды, начинающиеся со слов «Заслуженный», «Народный», полученные за достижения в педагогической деятельности, ставшие победителями республиканских профессиональных конкурсов «Учитель года», «Лучший учитель родного языка», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «За нравственный подвиг учителя», «Лучший преподаватель», победители Всероссийских профессиональных конкурсов, а также заявители, имеющие звания «Чемпион», «Мастер спорта международного класса», «Мастер спорта России», проходят аттестацию по упрощенным формам и процедурам. Указанные педагогические работники освобождаются от квалификационного испытания в форме тестирования.

Документы предоставляются в соответствии с пунктом 2.6.1. и копией документа, подтверждающего аттестацию по упрощенной форме, заверенную руководителем организации.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Министерстве в установленном порядке.

## **2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

- сведения о страховом стаже застрахованного лица;
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о действительности паспорта Гражданина РФ.

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

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений и прилагаемых к нему документов на прохождение аттестации, вправе отказать заявителю или представителю заявителя в приеме заявления и прилагаемых к нему документов (приложение 4), в следующих случаях:

если документы оформлены не надлежащим образом, в том числе:

- текст написан не разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, должность заявителя и наименование образовательной организации и муниципального района написаны не полностью;
- заполненный бланк имеет серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание;
- установлена недостоверность сведений в документах, прилагаемых к заявлению на проведение аттестации;
- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

## **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 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- личный отказ педагогического работника от прохождения аттестации;
- увольнение работника;
- если обращение за установлением первой квалификационной категории следует до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;
- если педагогический работник обращается за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея первой квалификационной категории;
- если обращение за установлением высшей квалификационной категории следует ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории;

- если обращение за установлением высшей квалификационной категории следует до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;
- наличие в документах, представляемых заявителем (работодателем), заведомо недостоверных сведений о профессиональной деятельности;
- заявитель представил заявление и прилагаемые к нему документы, которые не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента или содержат недостоверные сведения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель уведомляется посредством ЕПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа в течение 5 рабочих дней.

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

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Расходы, связанные с командированием получателей государственной услуги, а также членов аттестационной комиссии Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, экспертов по оценке профессиональной компетентности педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики, членов экспертных групп для участия в аттестационных процедурах и заседаниях несет учредитель или образовательная организация, с сохранением им заработной платы по основному месту работы.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Услуги, полученного посредством Единого портала составляет 5 рабочих дней.

Заявление, принятое лично от заявителя в МФЦ регистрируется, в течение 15 минут.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:



- а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- в) режим работы, номера телефонов;
- г) график приема граждан.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);
- в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

- а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- б) официальный сайт уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона уполномоченного органа;
- г) режим работы уполномоченного органа;
- д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки



из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

и) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность Заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ;

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

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований Заявителей.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги:

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги являются:

- ЕПГУ;
- система межведомственного электронного взаимодействия;
- государственная информационная система «АИС МФЦ»;
- информационная система «Аттестация педагогических работников Карачаево-Черкесской Республики (АПР КЧР)».

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

Вариант 1: решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 2: решение об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 3: решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 4: выдача дубликата решения об установлении квалификационной категории либо дубликата решения об отказе в предоставлении Услуги;

Вариант 5: получение решения об установлении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант определяется на основании результата Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 8 к Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 8 к Административному регламенту).

### **3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1. Решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику**

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

##### **1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1.1.1. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в МФЦ лично, либо посредством ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении Услуги следующий перечень документов **самостоятельно**:

##### **а) Документы, подтверждающие наличие образования:**

- копия (и) диплома (ов) об образовании.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;

- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;

- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

**б) Документы, подтверждающие трудовую деятельность (один из документов по выбору заявителя):**

- выписка из трудовой книжки с указанием номера приказа и даты предыдущей аттестации (если педагогический работник ранее был аттестован);

- сведения о трудовой деятельности с указанием номера приказа и даты предыдущей аттестации (если педагогический работник ранее был аттестован);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;

- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;

- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

**в) Документы, подтверждающие назначение на должность, по которой аттестуется педагогический работник (один из документов по выбору):**

- выписка из трудовой книжки с указанием номера приказа и даты о назначении на должность, по которой аттестуется педагогический работник;

- копия приказа о назначении на должность, по которой аттестуется педагогический работник.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;

- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;

- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

**г) Документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации либо профессиональной переподготовки:**

- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации либо профессиональной переподготовки (не менее 72 часов).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;

- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;

- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

**д) Документы, подтверждающие наличие наград либо ученой степени (один из документов по выбору (при наличии)):**

- копия удостоверения о присвоении ученой степени (при наличии).

- копии почетных грамот, благодарственных писем и т.д. (при наличии),

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;

- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;
- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

**е) Согласие на обработку персональных данных:**

- согласие на обработку персональных данных.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;
- посредством Единого портала: оригинал.

Документы, которые заявитель вправе представить **по собственной инициативе**, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) Документ, подтверждающий совершение государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени или отчества):

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о перемене имени (отчества).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;
- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;
- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

Заявление подлежит регистрации в аттестационной комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявлению присваивается статус "Рассмотрение документов", заявитель получает электронное уведомление о принятии (рассмотрении) документов в личном кабинете посредством ЕПГУ.

Заявлению в автоматическом режиме присваивается порядковый номер.

Заявление рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

В случае не соответствия представленных документов установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявлению присваивается статус "Отказано в приеме документов", заявитель получает электронное уведомление об отказе в приеме документов в личном кабинете посредством ЕПГУ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, заявлению присваивается статус "Отказано в предоставлении

государственной услуги", заявитель получает электронное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете посредством ЕПГУ.

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.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 5 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, либо уведомления об отказе в приеме документов.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС), которое:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших в ЕПГУ.

- принимает и регистрирует поступившие заявления.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) законного представителя заявителя являются:

Подача запроса (заявления) законным представителем заявителя не предусмотрена.

1.1.3. Предоставление запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, осуществляется лично заявителем.

1.1.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов на следующих основаниях:

- установлена недостоверность сведений в документах, прилагаемых к заявлению на проведение аттестации;

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

1.1.5. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, не участвуют в приеме запроса о предоставлении государственной услуги.

1.1.6. Услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, с использованием услуг МФЦ либо посредством Единого портала по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в МФЦ либо посредством Единого портала составляет 5 рабочих дней.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) Межведомственный запрос "**Предоставление сведений о страховом стаже застрахованного лица**", направляемый в ПФР.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Направляемые в запросе сведения:

- Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) гражданина;
- наличие (отсутствие) страхового стажа.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

- Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) гражданина (принятие решения);
- наличие (отсутствие) страхового стажа.

б) Межведомственный запрос "**Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния**", направляемый в ЗАГС.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Направляемые в запросе сведения:

- Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) гражданина;
- наличие (отсутствие) государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени или отчества).

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

- Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) гражданина (принятие решения);
- наличие (отсутствие) государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени или отчества).



в) Межведомственный запрос "**Проверка действительности паспорта Гражданина РФ по серии и номеру**", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Направляемые в запросе сведения:

- Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) гражданина.

### **1.3. Порядок работы аттестационной комиссии**

Аттестация педагогических работников республиканских, муниципальных и частных образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики проводится Главной аттестационной комиссией (далее ГАК), формируемой Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

Местом предоставления государственной услуги является помещение подведомственной Министерству организации - республиканское государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Карачаево-Черкесский республиканский институт повышения квалификации работников образования», Черкесск, ул. Фабричная, 138.

В органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, в подведомственных Министерству и иных ведомствах приказами руководителей назначаются ответственные лица, курирующие организационные вопросы подготовки и проведения аттестации педагогических работников.

Должностные лица, ответственные за проведение аттестации формируют:

- до 1 декабря отчетного года количественный состав педагогических работников на планируемый год и направляют секретарю ГАК;

- до 1 декабря отчетного года списочный состав педагогических работников на планируемый год, организуют и отслеживают прохождение аттестации педагогических работников.

Секретарь ГАК подготавливает проект приказа о формировании ГАК, направляет документ для подписания Министру образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

Приказ о формировании ГАК устанавливает состав аттестационной комиссии.

ГАК в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии формируется из числа представителей органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций, общественных объединений, органов самоуправления образовательных организаций, руководителей и работников образовательных организаций.

В состав ГАК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Председатель ГАК:

- руководит работой аттестационной комиссии;
- отвечает за соблюдение норм педагогической этики во время работы аттестационной комиссии;
- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, объективность принимаемых решений, своевременность оформления документов по итогам ее работы.

В отсутствие председателя аттестационной комиссии заседание проводит его заместитель.

Секретарем аттестационной комиссии является должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги.

Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает формирование состава экспертных групп;
- обеспечивает замену экспертов на основании поступившего заявления;
- информирует членов аттестационной комиссии о сроке и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- ведет протокол заседания.

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- наделяются правом высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу (в случае особого мнения - в письменной форме);
- отвечают за соблюдение норм педагогической этики во время работы аттестационной комиссии;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- имеют право участвовать в проведении аттестационной экспертизы;
- используют, передают служебную информацию в установленном порядке;
- предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за два дня до даты проведения заседания.

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

Заседания аттестационной комиссии проводятся один раз в два месяца.

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

#### **1.4. Порядок проведения компьютерного тестирования**

Проведение аттестации педагогических работников республиканских, муниципальных и частных образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики с целью подтверждения уровня квалификации аттестуемых педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится в форме электронного тестирования с использованием информационной системы «Аттестация педагогических работников Карачаево-Черкесской Республики

(АПР КЧР)» по вопросам, связанным с осуществлением работником педагогической деятельности по занимаемой должности и оценки профессиональной деятельности (далее – тестирование). Тестирование проводится в очной форме.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению аттестации является издание приказа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики о допуске педагогических работников к проведению квалификационных испытаний и оценки профессиональной деятельности.

Аттестация педагогических работников осуществляется в течение всего календарного года.

Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком проведения квалификационных испытаний для педагогических работников Карачаево-Черкесской Республики, о чем он извещается не позднее чем за 7 дней до начала аттестации через должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в органе местного самоуправления, осуществляющем полномочия в сфере образования, либо в подведомственной Министерству организации.

При изменении графика проведения квалификационных испытаний по оценке уровня профессиональных знаний педагогических работников образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики работник должен быть извещен об этом за 5 дней до даты проведения квалификационных испытаний.

При наличии уважительных причин по заявлению в ГАК работник может перенести дату прохождения оценки уровня профессиональных знаний. Такими причинами являются болезнь работника, тяжелые семейные обстоятельства, другие обстоятельства, затрудняющие своевременное прохождение данной процедуры. По возможности вместе с заявлением он представляет документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

Квалификационные испытания организует и проводит Министерство в соответствии с утвержденным графиком проведения квалификационных испытаний.

В ходе квалификационных испытаний оценивается знание работником действующих законов, иных нормативных правовых актов в сфере образования, психолого-педагогических основ и методики обучения и воспитания, основ компьютерной грамотности, современных педагогических технологий в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей педагогических работников.

Время квалификационных испытаний не должно превышать двух часов. При возникновении в период пользования компьютерной программой технических сбоев, время, отведенное для прохождения тестирования, увеличивается на утраченное время.

Должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в органе местного самоуправления, осуществляющем полномочия в сфере образования или в подведомственном учреждении информирует

работодателя:

- о дате, месте и времени проведения аттестации педагогических работников;

- о дате, месте и времени проведения квалификационных испытаний.

Работодатель доводит до сведения педагогических работников информацию:

- о дате, месте и времени проведения его аттестации не позднее, чем за 7 дней до начала аттестации;

- о дате, месте и времени квалификационных испытаний не позднее, чем за 7 дней до его проведения.

Для прохождения квалификационных испытаний педагогический работник обязан:

- своевременно прибыть к месту проведения квалификационных испытаний;

- предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Во время квалификационных испытаний педагогический работник не вправе пользоваться мобильными телефонами (иными средствами связи), справочными и другими материалами, в противном случае работа аннулируется.

Для проведения квалификационных испытаний в аудитории аттестуемому предоставляется персональный компьютер с программой тестирования, черновики, ручки.

В случае несвоевременного прибытия или неявки по уважительной причине (временная нетрудоспособность, нахождение в командировке и др.) для прохождения квалификационных испытаний педагогический работник подает в аттестационную комиссию заявление о переносе сроков его проведения и/или даты аттестации. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие причину неявки или несвоевременного прибытия.

Должностные лица, обеспечивающие проведение квалификационных испытаний, обязаны:

- установить личность педагогического работника;

- провести инструктаж о правилах выполнения заданий;

- находиться в аудитории во время квалификационного испытания;

- отмечать время начала квалификационного испытания и плановое время его окончания.

Во время проведения тестирования в аудитории, где проходит тестирование, присутствуют только аттестуемые и организаторы тестирования. Присутствие посторонних лиц не допускается.

Результат квалификационных испытаний считается положительным, если аттестуемый выполнил:

- к первой квалификационной категории (если аттестуемые при прохождении квалификационных испытаний набирают 70% баллов и более из максимально возможного их количества в соответствии с инструментарием оценивания);

- к высшей квалификационной категории (если аттестуемый при прохождении квалификационных испытаний набирает 80% баллов и более из максимально возможного их количества в соответствии с инструментарием оценивания);

Результат квалификационных испытаний считается отрицательным, если аттестуемый выполнил:

- к первой квалификационной категории (если аттестуемый при прохождении квалификационных испытаний набирает менее 70% баллов из максимально возможного их количества в соответствии с инструментарием оценивания);

- к высшей квалификационной категории (если аттестуемый при прохождении квалификационных испытаний набирает менее 80% баллов из максимально возможного их количества в соответствии с инструментарием оценивания).

Экспертная оценка уровня профессиональных знаний педагогического работника, претендующего на присвоении первой или высшей квалификационных категорий, проводится на основе:

1) результатов квалификационного испытания;

2) изучения анализа результативности педагогической деятельности аттестуемого педагогического работника, изложенной в карте результативности (Приложение № 6).

Карта результативности заполняется педагогическим работником и заверяется руководителем образовательной организации. Экспертами определяются критерии оценки занятий/ уроков/ внеклассных мероприятий/ методических семинаров педагогических работников.

Критерии оценки результативности деятельности педагогических работников, изложенные в карте результативности педагогической деятельности, приведены в Приложении № 9.

Перечень документов и материалов, рекомендуемых для проведения экспертной оценки результативности деятельности (достижений) педагогических работников определены в Приложении № 10.

Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, ГАК создаются экспертные группы.

Экспертная группа формируется из числа лиц, занимающих должности:

- педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики;

- научно-педагогических работников учреждений высшего и дополнительного профессионального образования;

- руководителей и специалистов органов управления образованием, муниципальных методических служб.

Экспертные группы:

В состав экспертной группы входят 3 эксперта:

- эксперт - руководитель экспертной группы, осуществляющий оценку профессиональной деятельности педагогического работника, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, совпадающее с уровнем и профилем образования педагогического работника, квалификационную категорию не ниже заявленной педагогическим работником.

2 эксперта, осуществляющие внешнюю оценку профессиональной деятельности педагогического работника (эксперт – представитель методического объединения), имеющие высшее или среднее профессиональное образование, совпадающее с уровнем и профилем образования педагогического работника, квалификационную категорию не ниже заявленной педагогическим работником.

Состав экспертной группы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, то есть возможность возникновения личной заинтересованности каждого конкретного члена экспертной группы при осуществлении всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

По объективным причинам (болезнь эксперта, тяжелые семейные обстоятельства и др.) аттестационной комиссией может быть осуществлена замена экспертов.

Персональный состав экспертной группы утверждается приказом Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

Каждый член экспертной группы осуществляет всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника, представленных в карте результативности.

В процессе экспертизы руководитель экспертной группы заполняет лист экспертной оценки уровней профессиональных компетентностей и результативности деятельности педагогических работников, аттестуемых с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, с учетом мнения всех членов экспертной группы.

Руководитель экспертной группы соотносит средний балл со шкалой оценки и на основе полученных данных готовит проект экспертного заключения по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Если средний балл ниже на несколько единиц установленной границы по шкале оценки, руководитель экспертной группы вправе инициировать осуществление анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника по месту его работы (по показателям со спорными фактическими значениями).

Проект экспертного заключения согласуется с членами экспертной группы. Факт согласования подтверждается подписью.

Экспертное заключение должно содержать:

-оценку по тестированию;

-аргументированную оценку результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

-вывод экспертной группы о соответствии либо несоответствии результативности профессиональной деятельности педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационной категории.

Экспертное заключение предоставляется ответственному секретарю ГАК. На основании персонального пакета документов заявителя, экспертного заключения эксперта(ов), рекомендаций экспертной группы ответственный секретарь организует заседание ГАК.

Заседания ГАК проводятся по мере поступления аттестационных материалов с октября по июнь.

Заседания ГАК и экспертных групп считаются правомочным, если на них присутствовали не менее двух третей ее членов. Ответственный секретарь ГАК и секретари экспертных групп в число голосующих не входят.

Заявитель имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании ГАК, о чем письменно уведомляет председателя ГАК. При неявке педагогического работника на заседание ГАК без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

ГАК принимает решение о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- показывают устойчиво положительную результативность по итогам мониторинга профессиональной деятельности, проводимой образовательной организацией;

- имеют стабильные результаты освоения образовательных программ обучающимися, воспитанниками и положительную динамику их достижений на уровне не ниже средних в Карачаево-Черкесской Республике;

- выявляют у обучающихся способности к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, и транслируют опыт положительных результатов своей деятельности на уровне муниципального образования.

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- показывают положительную динамику результативности деятельности по итогам мониторинга профессиональной деятельности, проводимых организацией;

- имеют положительную динамику результатов освоения образовательных программ обучающимися и воспитанниками и их показатели выше средних в Карачаево-Черкесской Республике;

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

- имеют победителей (призеров) в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, выставках и других мероприятиях, если деятельность



педагогических работников связана с направлениями педагогической работы, по которым такие мероприятия проводятся;

-вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий и транслируют опыт положительных результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной в Карачаево-Черкесской Республике;

-имеют высокий рейтинг среди обучающихся, родителей, педагогического сообщества;

-принимают активное участие в подготовке и повышении квалификации педагогических кадров, в работе методических объединений, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

### **1.5. Приостановление предоставления Услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **1.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1.6.1. Решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику принимается ГАК при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- к первой квалификационной категории (если аттестуемые при прохождении квалификационных испытаний набирают 70% баллов и, более из максимально возможного их количества в соответствии с инструментарием оценивания);

- к высшей квалификационной категории (если аттестуемый при прохождении квалификационных испытаний набирает 80% баллов и более из максимально возможного их количества в соответствии с инструментарием оценивания).

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

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

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

При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним

сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

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

Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Результатом выполнения административной процедуры по проведению аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), является решение аттестационной комиссии о соответствии либо несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории. Способом фиксации результата является протокол.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по утверждению решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника является поступление секретарю ГАК, протокола заседания аттестационной комиссии.

Секретарь ГАК, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии готовит проект приказа Министерства об установлении квалификационной категории.

Квалификационная категория (первая или высшая) присваивается со дня принятия решения ГАК.

В случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), секретарь ГАК, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии, уведомляет об этом органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования для ознакомления педагогических работников.

Педагогический работник, в отношении которого аттестационной комиссией принято решение о несоответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) в приказ Министерства об установлении квалификационной категории не включается.

Срок проведения административной процедуры составляет 10 рабочих дней. Проект приказа Министерства об установлении квалификационной категории в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения

аттестационной комиссии рассматриваются и подписываются Министром (в случае его отсутствия – лицом, его замещающим).

В случае соответствия квалификационным категориям (первой или высшей) заявитель получает электронное уведомление о присвоении квалификационной категории (первой или высшей) в личном кабинете посредством ЕПГУ.

Способом фиксации результата аттестуемого является приказ Министерства, на основании которого работодатели вносят в трудовые книжки педагогических работников соответствующие записи об установленной квалификационной категории.

1.4.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней, и исчисляется с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **1.7. Предоставление результата Услуги**

Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ,
- с использованием услуг почтовой связи,
- посредством Единого портала.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен с использованием услуг почтовой связи, в МФЦ, посредством Единого портала по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2. Результатом предоставления варианта Услуги является издание приказа Министерства о присвоении квалификационной категории.

3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 60 календарных дней.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации Заявителя Уполномоченный орган издает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

По итогам проведения аттестации Уполномоченный орган направляет Заявителю электронное уведомление в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа (в случае указания такого способа предоставления результата государственной услуги в заявлении).

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 в любое время.

## **Вариант 2. Решение об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику**

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

### **1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1.1.1. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в МФЦ лично, либо посредством ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении Услуги следующий перечень документов **самостоятельно**:

#### **а) Документы, подтверждающие наличие образования:**

- копия (и) диплома (ов) об образовании.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;

- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;

- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

#### **б) Документы, подтверждающие трудовую деятельность (один из документов по выбору заявителя):**

- выписка из трудовой книжки с указанием номера приказа и даты предыдущей аттестации (если педагогический работник ранее был аттестован);

- сведения о трудовой деятельности с указанием номера приказа и даты предыдущей аттестации (если педагогический работник ранее был аттестован);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;

- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;

- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

#### **в) Документы, подтверждающие назначение на должность, по которой аттестуется педагогический работник (один из документов по выбору):**

- выписка из трудовой книжки с указанием номера приказа и даты о назначении на должность, по которой аттестуется педагогический работник;
- копия приказа о назначении на должность, по которой аттестуется педагогический работник.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;
- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;
- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

**г) Документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации либо профессиональной переподготовки:**

- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации либо профессиональной переподготовки (не менее 72 часов).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;
- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;
- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

**д) Документы, подтверждающие наличие наград либо ученой степени (один из документов по выбору (при наличии)):**

- копия удостоверения о присвоении ученой степени (при наличии).
- копии почетных грамот, благодарственных писем и т.д.,

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;
- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;
- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

**е) Согласие на обработку персональных данных:**

- согласие на обработку персональных данных.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;
- посредством Единого портала: оригинал.

Документы, которые заявитель вправе представить **по собственной инициативе**, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) Документ, подтверждающий совершение государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени или отчества):

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о перемене имени (отчества).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;
- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;
- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

Заявление подлежит регистрации в аттестационной комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, заявлению присваивается статус "Рассмотрение документов", заявитель получает электронное уведомление о принятии (рассмотрении) документов в личном кабинете посредством ЕПГУ.

Заявлению в автоматическом режиме присваивается порядковый номер.

Заявление рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

В случае не соответствия представленных документов установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, заявлению присваивается статус "Отказано в приеме документов", заявитель получает электронное уведомление об отказе в приеме документов в личном кабинете посредством ЕПГУ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, заявлению присваивается статус "Отказано в предоставлении государственной услуги", заявитель получает электронное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете посредством ЕПГУ.

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.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 5 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, либо уведомления об отказе в приеме документов.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС), которое:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших в ЕПГУ;

- принимает и регистрирует поступившие заявления.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) законного представителя заявителя являются:

Подача запроса (заявления) законным представителем заявителя не предусмотрена.

1.1.3. Предоставление запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, осуществляется лично заявителем.

1.1.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов на следующих основаниях:

- установлена недостоверность сведений в документах, прилагаемых к заявлению на проведение аттестации;

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

1.1.5. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, не участвуют в приеме запроса о предоставлении государственной услуги.

1.1.6. Услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, с использованием услуг МФЦ либо посредством Единого портала по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в МФЦ либо посредством Единого портала составляет 5 рабочих дней.



## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) Межведомственный запрос "**Предоставление сведений о страховом стаже застрахованного лица**", направляемый в ПФР.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Направляемые в запросе сведения:

- Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) гражданина;
- наличие (отсутствие) страхового стажа.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

- Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) гражданина (принятие решения);
- наличие (отсутствие) страхового стажа.

б) Межведомственный запрос "**Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния**", направляемый в ЗАГС.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Направляемые в запросе сведения:

- Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) гражданина;
- наличие (отсутствие) государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени или отчества).

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

- Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) гражданина (принятие решения);
- наличие (отсутствие) государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени или отчества).

в) Межведомственный запрос "**Проверка действительности паспорта Гражданина РФ по серии и номеру**", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Направляемые в запросе сведения:

- Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) гражданина.

## **1.3. Порядок работы аттестационной комиссии**

Аттестация педагогических работников республиканских, муниципальных и частных образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики проводится Главной аттестационной комиссией

(далее ГАК), формируемой Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

Местом предоставления государственной услуги является помещение подведомственной Министерству организации - республиканское государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Карачаево-Черкесский республиканский институт повышения квалификации работников образования», Черкесск, ул. Фабричная, 138.

В органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, в подведомственных Министерству и иных ведомствах приказами руководителей назначаются ответственные лица, курирующие организационные вопросы подготовки и проведения аттестации педагогических работников.

Должностные лица, ответственные за проведение аттестации формируют:

- до 1 декабря отчетного года количественный состав педагогических работников на планируемый год и направляют секретарю ГАК;

- до 1 декабря отчетного года списочный состав педагогических работников на планируемый год, организуют и отслеживают прохождение аттестации педагогических работников.

Секретарь ГАК подготавливает проект приказа о формировании ГАК, направляет документ для подписания Министру образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

Приказ о формировании ГАК устанавливает состав аттестационной комиссии.

ГАК в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии формируется из числа представителей органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций, общественных объединений, органов самоуправления образовательных организаций, руководителей и работников образовательных организаций.

В состав ГАК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Председатель ГАК:

- руководит работой аттестационной комиссии;
- отвечает за соблюдение норм педагогической этики во время работы аттестационной комиссии;

- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, объективность принимаемых решений, своевременность оформления документов по итогам ее работы.

В отсутствие председателя аттестационной комиссии заседание проводит его заместитель.

Секретарем аттестационной комиссии является должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги.

Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает формирование состава экспертных групп;

- обеспечивает замену экспертов на основании поступившего заявления;

- информирует членов аттестационной комиссии о сроке и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

- ведет протокол заседания.

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- наделяются правом высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу (в случае особого мнения - в письменной форме);

- отвечают за соблюдение норм педагогической этики во время работы аттестационной комиссии;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

- имеют право участвовать в проведении аттестационной экспертизы;

- используют, передают служебную информацию в установленном порядке;

- предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за два дня до даты проведения заседания.

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

Заседания аттестационной комиссии проводятся один раз в два месяца.

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

#### **1.4. Порядок проведения компьютерного тестирования**

Проведение аттестации педагогических работников республиканских, муниципальных и частных образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики с целью подтверждения уровня квалификации аттестуемых педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится в форме электронного тестирования с использованием информационной системы «Аттестация педагогических работников Карачаево-Черкесской Республики (АПР КЧР)» по вопросам, связанным с осуществлением работником педагогической деятельности по занимаемой должности и оценки профессиональной деятельности (далее – тестирование). Тестирование проводится в очной форме.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению аттестации является издание приказа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики о допуске педагогических работников к проведению квалификационных испытаний и оценки профессиональной деятельности.

Аттестация педагогических работников осуществляется в течение всего календарного года.

Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком проведения

квалификационных испытаний для педагогических работников Карачаево-Черкесской Республики, о чем он извещается не позднее чем за 7 дней до начала аттестации через должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в органе местного самоуправления, осуществляющем полномочия в сфере образования, либо в подведомственной Министерству организации.

При изменении графика проведения квалификационных испытаний по оценке уровня профессиональных знаний педагогических работников образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики работник должен быть извещен об этом за 5 дней до даты проведения квалификационных испытаний.

При наличии уважительных причин по заявлению в ГАК работник может перенести дату прохождения оценки уровня профессиональных знаний. Такими причинами являются болезнь работника, тяжелые семейные обстоятельства, другие обстоятельства, затрудняющие своевременное прохождение данной процедуры. По возможности вместе с заявлением он представляет документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

Квалификационные испытания организует и проводит Министерство в соответствии с утвержденным графиком проведения квалификационных испытаний.

В ходе квалификационных испытаний оценивается знание работником действующих законов, иных нормативных правовых актов в сфере образования, психолого-педагогических основ и методики обучения и воспитания, основ компьютерной грамотности, современных педагогических технологий в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей педагогических работников.

Время квалификационных испытаний не должно превышать двух часов. При возникновении в период пользования компьютерной программой технических сбоев, время, отведенное для прохождения тестирования, увеличивается на утраченное время.

Должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в органе местного самоуправления, осуществляющем полномочия в сфере образования или в подведомственном учреждении информирует работодателя:

- о дате, месте и времени проведения аттестации педагогических работников;

- о дате, месте и времени проведения квалификационных испытаний.

Работодатель доводит до сведения педагогических работников информацию:

- о дате, месте и времени проведения его аттестации не позднее, чем за 7 дней до начала аттестации;

- о дате, месте и времени квалификационных испытаний не позднее, чем за 7 дней до его проведения.

Для прохождения квалификационных испытаний педагогический работник обязан:

- своевременно прибыть к месту проведения квалификационных испытаний;

- предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Во время квалификационных испытаний педагогический работник не вправе пользоваться мобильными телефонами (иными средствами связи), справочными и другими материалами, в противном случае работа аннулируется.

Для проведения квалификационных испытаний в аудитории аттестуемому предоставляется персональный компьютер с программой тестирования, черновики, ручки.

В случае несвоевременного прибытия или неявки по уважительной причине (временная нетрудоспособность, нахождение в командировке и др.) для прохождения квалификационных испытаний педагогический работник подает в аттестационную комиссию заявление о переносе сроков его проведения и/или даты аттестации. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие причину неявки или несвоевременного прибытия.

Должностные лица, обеспечивающие проведение квалификационных испытаний, обязаны:

- установить личность педагогического работника;
- провести инструктаж о правилах выполнения заданий;
- находиться в аудитории во время квалификационного испытания;
- отмечать время начала квалификационного испытания и плановое время его окончания.

Во время проведения тестирования в аудитории, где проходит тестирование, присутствуют только аттестуемые и организаторы тестирования. Присутствие посторонних лиц не допускается.

Результат квалификационных испытаний считается положительным, если аттестуемый выполнил:

- к первой квалификационной категории (если аттестуемые при прохождении квалификационных испытаний набирают 70% баллов и более из максимально возможного их количества в соответствии с инструментарием оценивания);

- к высшей квалификационной категории (если аттестуемый при прохождении квалификационных испытаний набирает 80% баллов и более из максимально возможного их количества в соответствии с инструментарием оценивания);

Результат квалификационных испытаний считается отрицательным, если аттестуемый выполнил:

- к первой квалификационной категории (если аттестуемый при прохождении квалификационных испытаний набирает менее 70% баллов из максимально возможного их количества в соответствии с инструментарием оценивания);

- к высшей квалификационной категории (если аттестуемый при прохождении квалификационных испытаний набирает менее 80% баллов из

максимально возможного их количества в соответствии с инструментарием оценивания).

Экспертная оценка уровня профессиональных знаний педагогического работника, претендующего на присвоении первой или высшей квалификационных категорий, проводится на основе:

- 1) результатов квалификационного испытания;
- 2) изучения анализа результативности педагогической деятельности аттестуемого педагогического работника, изложенной в карте результативности (Приложение № 6).

Карта результативности заполняется педагогическим работником и заверяется руководителем образовательной организации. Экспертами определяются критерии оценки занятий/ уроков/ внеклассных мероприятий/ методических семинаров педагогических работников.

Критерии оценки результативности деятельности педагогических работников, изложенные в карте результативности педагогической деятельности, приведены в Приложении № 9.

Перечень документов и материалов, рекомендуемых для проведения экспертной оценки результативности деятельности (достижений) педагогических работников определены в Приложении № 10.

Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, ГАК создаются экспертные группы.

Экспертная группа формируется из числа лиц, занимающих должности:

- педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики;
- научно-педагогических работников учреждений высшего и дополнительного профессионального образования;
- руководителей и специалистов органов управления образованием, муниципальных методических служб.

Экспертные группы:

В состав экспертной группы входят 3 эксперта:

- эксперт - руководитель экспертной группы, осуществляющий оценку профессиональной деятельности педагогического работника, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, совпадающее с уровнем и профилем образования педагогического работника, квалификационную категорию не ниже заявленной педагогическим работником.

2 эксперта, осуществляющие внешнюю оценку профессиональной деятельности педагогического работника (эксперт – представитель методического объединения), имеющие высшее или среднее профессиональное образование, совпадающее с уровнем и профилем образования педагогического работника, квалификационную категорию не ниже заявленной педагогическим работником.

Состав экспертной группы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, то есть возможность

возникновения личной заинтересованности каждого конкретного члена экспертной группы при осуществлении всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

По объективным причинам (болезнь эксперта, тяжелые семейные обстоятельства и др.) аттестационной комиссией может быть осуществлена замена экспертов.

Персональный состав экспертной группы утверждается приказом Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

Каждый член экспертной группы осуществляет всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника, представленных в карте результативности.

В процессе экспертизы руководитель экспертной группы заполняет электронный лист экспертной оценки уровней профессиональных компетентностей и результативности деятельности педагогических работников, аттестуемых с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, с учетом мнения всех членов экспертной группы.

Руководитель экспертной группы соотносит средний балл со шкалой оценки и на основе полученных данных готовит проект экспертного заключения по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Если средний балл ниже на несколько единиц установленной границы по шкале оценки, руководитель экспертной группы вправе инициировать осуществление анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника по месту его работы (по показателям со спорными фактическими значениями).

Проект экспертного заключения согласуется с членами экспертной группы. Факт согласования подтверждается подписью.

Экспертное заключение должно содержать:

- оценку по тестированию;
- аргументированную оценку результатов профессиональной деятельности педагогического работника;
- вывод экспертной группы о соответствии либо несоответствии результативности профессиональной деятельности педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационной категории.

Экспертное заключение предоставляется ответственному секретарю ГАК. На основании персонального пакета документов заявителя, экспертного заключения эксперта(ов), рекомендаций экспертной группы ответственный секретарь ГАК организует заседание ГАК.

Заседания ГАК проводятся по мере поступления аттестационных материалов с октября по июнь.

Заседания ГАК и экспертных групп считаются правомочным, если на них присутствовали не менее двух третей ее членов. Ответственный секретарь ГАК и секретари экспертных групп в число голосующих не входят.

Заявитель имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании ГАК, о чем письменно уведомляет председателя ГАК. При неявке педагогического работника на заседание ГАК без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

ГАК принимает решение о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- показывают устойчиво положительную результативность по итогам мониторинга профессиональной деятельности, проводимой образовательной организацией;

- имеют стабильные результаты освоения образовательных программ обучающимися, воспитанниками и положительную динамику их достижений на уровне не ниже средних в Карачаево-Черкесской Республике;

- выявляют у обучающихся способности к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, и транслируют опыт положительных результатов своей деятельности на уровне муниципального образования.

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- показывают положительную динамику результативности деятельности по итогам мониторинга профессиональной деятельности, проводимых организацией;

- имеют положительную динамику результатов освоения образовательных программ обучающимися и воспитанниками и их показатели выше средних в Карачаево-Черкесской Республике;

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

- имеют победителей (призеров) в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, выставках и других мероприятиях, если деятельность педагогических работников связана с направлениями педагогической работы, по которым такие мероприятия проводятся;

- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий и транслируют опыт положительных результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной в Карачаево-Черкесской Республике;

- имеют высокий рейтинг среди обучающихся, родителей, педагогического сообщества;

- принимают активное участие в подготовке и повышении квалификации педагогических кадров, в работе методических объединений, в



разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

## **1.5. Приостановление предоставления Услуги**

1.3.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **1.6. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги**

1.4.1. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается ГАК при не выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- к первой квалификационной категории (если аттестуемые при прохождении квалификационных испытаний набирают менее 70% баллов из максимально возможного их количества в соответствии с инструментарием оценивания);

- к высшей квалификационной категории (если аттестуемый при прохождении квалификационных испытаний набирает менее 80% баллов из максимально возможного их количества в соответствии с инструментарием оценивания).

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

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

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

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

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

Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем

председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Результатом выполнения административной процедуры по проведению аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), является решение аттестационной комиссии о соответствии либо несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории. Способом фиксации результата является протокол.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по утверждению решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника является поступление секретарю ГАК, протокола заседания аттестационной комиссии.

Секретарь ГАК, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии готовит проект приказа Министерства об установлении квалификационной категории.

Педагогический работник, в отношении которого аттестационной комиссией принято решение о несоответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) в приказ Министерства об установлении квалификационной категории не включается.

В случае не соответствия квалификационным категориям (первой или высшей) заявитель получает электронное уведомление об отказе в установлении квалификационной категории в личном кабинете посредством ЕПГУ.

1.4.2. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней, и исчисляется с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **1.7. Предоставление результата Услуги**

Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ,
- с использованием услуг почтовой связи,
- посредством Единого портала.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен с использованием услуг почтовой связи, в МФЦ, посредством Единого портала по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2. Результатом предоставления варианта Услуги является протокол ГАК. Заявитель получает электронное уведомление об отказе в установлении квалификационной категории в личном кабинете посредством ЕПГУ.

3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 60 календарных дней.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации Заявителя Уполномоченный орган издает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

По итогам проведения аттестации Уполномоченный орган направляет Заявителю электронное уведомление в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа (в случае указания такого способа предоставления результата государственной услуги в заявлении).

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 в любое время.

### **Вариант 3. Решение об отказе в предоставлении государственной Услуги**

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

#### **1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1.1.1. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в МФЦ лично, либо посредством ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении Услуги следующий перечень документов **самостоятельно**:

##### **а) Документы, подтверждающие наличие образования:**

- копия (и) диплома (ов) об образовании.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;

- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;
- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

**б) Документы, подтверждающие трудовую деятельность (один из документов по выбору заявителя):**

- выписка из трудовой книжки с указанием номера приказа и даты предыдущей аттестации (если педагогический работник ранее был аттестован);

- сведения о трудовой деятельности с указанием номера приказа и даты предыдущей аттестации (если педагогический работник ранее был аттестован);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;

- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;

- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

**в) Документы, подтверждающие назначение на должность, по которой аттестуется педагогический работник (один из документов по выбору):**

- выписка из трудовой книжки с указанием номера приказа и даты о назначении на должность, по которой аттестуется педагогический работник;

- копия приказа о назначении на должность, по которой аттестуется педагогический работник.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;

- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;

- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

**г) Документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации либо профессиональной переподготовки:**

- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации либо профессиональной переподготовки (не менее 72 часов).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;

- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;

- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

**д) Документы, подтверждающие наличие наград либо ученой степени (один из документов по выбору (при наличии)):**

- копия удостоверения о присвоении ученой степени (при наличии).

- копии почетных грамот, благодарственных писем и т.д.,

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;
- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;
- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

**е) Согласие на обработку персональных данных:**

- согласие на обработку персональных данных.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;
- посредством Единого портала: оригинал.

Документы, которые заявитель вправе представить **по собственной инициативе**, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) Документ, подтверждающий совершение государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени или отчества):

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о перемене имени (отчества).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в МФЦ: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель;
- с использованием услуг почтовой связи: не представляется;
- посредством Единого портала: заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель.

Заявление подлежит регистрации в аттестационной комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, заявлению присваивается статус "Рассмотрение документов", заявитель получает электронное уведомление об принятии (рассмотрении) документов в личном кабинете посредством ЕПГУ.

Заявлению в автоматическом режиме присваивается порядковый номер.

Заявление рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

В случае не соответствия представленных документов установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявлению присваивается статус "Отказано в приеме документов", заявитель получает электронное уведомление об отказе в приеме документов в личном кабинете посредством ЕПГУ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, заявлению присваивается статус "Отказано в предоставлении государственной услуги", заявитель получает электронное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете посредством ЕПГУ.

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.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 5 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, либо уведомления об отказе в приеме документов.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС), которое:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших в ЕПГУ;
- принимает и регистрирует поступившие заявления.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) законного представителя заявителя являются:

Подача запроса (заявления) законным представителем заявителя не предусмотрена.

1.1.3. Предоставление запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, осуществляется лично заявителем.

1.1.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов на следующих основаниях:

- установлена недостоверность сведений в документах, прилагаемых к заявлению на проведение аттестации;
- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

1.1.5. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, не участвуют в приеме запроса о предоставлении государственной услуги.

1.1.6. Услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, с использованием услуг МФЦ либо посредством Единого портала по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в МФЦ либо посредством Единого портала составляет 5 рабочих дней.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Для получения Услуги направление межведомственных информационных запросов не требуется.

## **1.3. Приостановление предоставления Услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **1.4. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги**

1.4.1. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается ГАК при выполнении одного из следующих критериев принятия решения:

- личный отказ педагогического работника от прохождения аттестации;
- увольнение работника;
- если обращение за установлением первой квалификационной категории следует до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;
- если педагогический работник обращается за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея первой квалификационной категории;
- если обращение за установлением высшей квалификационной категории следует ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории;
- если обращение за установлением высшей квалификационной категории следует до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;
- наличие в документах, представляемых заявителем (работодателем), заведомо недостоверных сведений о профессиональной деятельности;

- заявитель представил заявление и прилагаемые к нему документы, которые не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента или содержат недостоверные сведения.

В случае отказа в предоставлении Услуги с соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель получает электронное уведомление об отказе в предоставлении услуги в личном кабинете посредством ЕПГУ.

1.4.2. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней, и исчисляется с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **1.5. Предоставление результата Услуги**

Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ,
- с использованием услуг почтовой связи,
- посредством Единого портала.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен с использованием услуг почтовой связи, в МФЦ, посредством Единого портала по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2. Результатом предоставления варианта Услуги является электронное уведомление в личном кабинете посредством ЕПГУ.

3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 60 календарных дней.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

По итогам проведения аттестации Уполномоченный орган направляет Заявителю электронное уведомление в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа (в случае указания такого способа предоставления результата государственной услуги в заявлении).

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 в любое время.

#### **Вариант 4. Выдача дубликата решения о предоставлении Услуги либо дубликата решения об отказе в предоставлении Услуги**

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

##### **1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

**1.1.1.** Заявителю для получения Услуги необходимо представить в уполномоченный орган либо МФЦ лично, с использованием услуг почтовой связи запрос (заявление) о предоставлении Услуги следующий перечень документов самостоятельно:

###### **а) Документы, удостоверяющие личность:**

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в уполномоченный орган либо МФЦ: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: копия документа;
- посредством Единого портала: не представляется.

**1.1.2.** Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче запроса (заявления) с использованием услуг почтовой связи - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче запроса (заявления) посредством Единого портала - не представляется.

**1.1.3.** Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, представляются заявителем.

**1.1.4.** Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов на следующих основаниях:

- личность заявителя не установлена.

**1.1.5.** Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, не участвуют в приеме запроса о предоставлении государственной услуги.

**1.1.6.** Услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, с использованием услуг почтовой связи, в уполномоченном органе либо МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в уполномоченном органе либо МФЦ составляет 1 рабочий день.

### **1.2. Принятие решения о предоставлении Услуги**

Решение о предоставлении Услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующего критерия принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **1.3. Предоставление результата Услуги**

Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен в отделении Почты России, в уполномоченном органе либо МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2. Результатом предоставления варианта Услуги является выдача дубликата решения о предоставлении Услуги либо дубликата решения об отказе в предоставлении Услуги.

3. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

### **Вариант 5: Получение решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения**

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

## **1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1.1.1. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в уполномоченный орган либо МФЦ лично, с использованием услуг почтовой связи, запрос (заявление) о предоставлении Услуги следующий перечень документов **самостоятельно**:

### **а) Документы, удостоверяющие личность:**

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в уполномоченный орган либо МФЦ: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: копия документа;
- посредством Единого портала: не представляется.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче запроса (заявления) с использованием услуг почтовой связи - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган или МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче запроса (заявления) посредством Единого портала - не представляется.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов на следующем основании:

- личность заявителя не установлена.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, не участвуют в приеме запроса о предоставлении государственной услуги.

1.1.5. Услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, с использованием услуг почтовой связи, в уполномоченной органе или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.6. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в уполномоченном органе или МФЦ составляет 1 рабочий день.

## **1.2. Принятие решения о предоставлении Услуги**

Решение о предоставлении Услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующего критерия принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.
-

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **1.3. Предоставление результата Услуги**

Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи.

Результатом предоставления варианта Услуги является:

- документ, в который внесены изменения либо которым подтверждается изменение сведений.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен с использованием услуг почтовой связи, в уполномоченном органе либо МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Результатом предоставления варианта Услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях (документ, в который внесены изменения либо которым подтверждается изменение сведений).

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;**

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченный орган и МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

#### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети Интернет.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме и (или) через МФЦ).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Министерства, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

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

7) отказ государственных гражданских служащих Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена на имя Министра, Председателя ГАК. Жалоба заявителя адресуется Министерству и (или) Заместителю министра-Председателю ГАК.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Министерства.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети Интернет.

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;



- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;
- в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, или официального сайта уполномоченного органа.

**Форма решения о предоставлении государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических работников республиканских,  
муниципальных и частных организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность на территории  
Карачаево-Черкесской Республики»**

(Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики)

Кому: \_\_\_\_\_

**Решение  
об установлении квалификационной категории педагогическому  
работнику**

от

№

По результатам рассмотрения заявления от

№

в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение установить:

(указать, какую именно квалификационную категорию)

ФИО педагогического работника:

Место работы:

Должность:

\_\_\_\_\_  
ФИО и должность  
уполномоченного лица органа  
исполнительной власти  
субъекта Российской  
Федерации

Сведения о  
сертификате  
электронной подписи

расшифровка

**Форма решения о предоставлении государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических работников республиканских,  
муниципальных и частных организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской  
Республики»**

(Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики)

Кому:

**Решение  
об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому  
работнику**

от

№

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля  
2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников  
организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение отказать в  
установлении:

(указывается, какая именно квалификационная категория)

ФИО педагогического работника:

Место работы:

Должность

ФИО и должность  
уполномоченного лица органа  
исполнительной власти  
субъекта Российской  
Федерации

Сведения о  
сертификате  
электронной подписи

расшифровка

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических работников республиканских,  
муниципальных и частных организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской  
Республики»**

(Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики)

Кому: \_\_\_\_\_

**Решение  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических работников  
республиканских, муниципальных и частных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность на территории  
Карачаево-Черкесской Республики»**

от \_\_\_\_\_ №

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

<b>Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги</b>	<b>Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги</b>
Увольнение педагогического работника	
Перевод педагогического работника на другую должность	
Обращение Заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через 2 года после установления	

ему первой квалификационной категории по этой должности	
Обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории	
Обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории	
Обращение Заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678	

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

ФИО и должность  
уполномоченного лица органа  
исполнительной власти  
субъекта Российской  
Федерации

Сведения о  
сертификате  
электронной подписи

расшифровка

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических работников республиканских,  
муниципальных и частных организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской  
Республики»**

Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Проведение аттестации педагогических работников республиканских, муниципальных  
и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории  
Карачаево-Черкесской Республики»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)
- Представление неполного комплекта документов
- Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
- Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

ФИО и должность  
уполномоченного лица органа  
исполнительной власти  
субъекта Российской  
Федерации

Сведения о  
сертификате  
электронной подписи

расшифровка

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических работников  
республиканских, муниципальных и частных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность на территории  
Карачаево-Черкесской Республики»**

Куда:

(Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики)

От:

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии))*

*(номер телефона, адрес электронной почты, адрес регистрации)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги «Проведение аттестации  
педагогических работников республиканских, муниципальных и  
частных организаций, осуществляющих образовательную  
деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики»**

Сведения о заявителе	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ)	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о месте работы и должности	
Место работы	
Должность	
Сведения о квалификационной категории	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии)	
Способы получения результата предоставления государственной услуги	



<p>Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ);</i></li><li>2. <i>дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе</i></li></ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Карта результативности профессиональной деятельности педагогического работника Карачаево-Черкесской Республики**

3. **Личные данные**

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Должность, по которой аттестуется работник (дополнительно указывается преподаваемый предмет, специальность, для педагогических работников дополнительного образования детей – профиль, направление образовательной деятельности; для методистов – направление методической работы)	
1.5.	Место работы (полное наименование учреждения в соответствии с Уставом, с какого года работает в данном учреждении)	
1.6.	Населенный пункт (город, район)	
1.7.	Стаж (педагогический)	
1.8.	Стаж (по специальности)	
1.9.	Образование (уровень образования, наименование учреждения высшего, среднего профессионального образования, квалификация по диплому, реквизиты диплома с указанием даты выдачи) Ученая степень, год присвоения (при наличии) (реквизиты удостоверяющего документа)	
1.10	Курсы повышения квалификации (не менее 72 час. за последние 3 года) (тематика курсов, количество учебных часов, место проведения, наименование образовательного учреждения, реквизиты документа по итогам обучения с указанием даты выдачи) Профессиональная переподготовка не менее 500 час. (при наличии) (наименование образовательного учреждения, где проводилось профессиональная переподготовка, количество учебных часов, полученная квалификация, реквизиты документа по итогам обучения с указанием даты выдачи)	

1.11	Квалификационная категория (имеющаяся), дата присвоения и окончания срока действия квалификационной категории	
1.12	Государственные и отраслевые награды, включая Почетные грамоты (полное наименование награды, год награждения) Иные поощрения (Благодарственные письма и др.)	

#### 4. Сведения о профессиональном рейтинге и достижениях за последние 5 лет

##### 2.1. Руководство методическим объединением

Название (предмет)	Уровень (образовательное учреждение, район, город)	Сроки руководства

##### 2.2. Руководство проблемными группами, временными творческими коллективами (или участие в проблемных группах, временных творческих коллективах)

Название (предмет), цели создания проблемной группы, творческого коллектива	Уровень (образовательное учреждение, район, город)	Сроки руководства (участия)

\*тренеры преподаватели, включая старшего, инструкторы по физической культуре вносят показатели о сохранности контингента, стабильности состава обучающихся, о подготовке спортивного резерва различного уровня, о подготовке спортсменов-разрядников

##### 2.3. Участие в экспертных комиссиях, экспертных советах

Наименование и функции комиссии, наименование учреждения, при которой создана комиссия	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республика)	Сроки участия

##### 2.4. Распространение педагогического опыта за период (3-5 лет), предшествующий аттестации

###### 2.4.1. Проведенные открытые уроки, занятия, мероприятия

№	Тема, класс (группа, курс)	Уровень (образовательное учреждение, район, город, межрегиональный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Вид, тематика, место проведения методического мероприятия, в рамках которого проводилось открытое занятие, мероприятие (заседание методического объединения, предметная неделя, семинар, конкурс и др.)	Дата

2.4.2. Проведение, участие в семинарах

№	Тема выступления	Уровень (образовательное учреждение, район, город, зональный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Тема семинара, кем и для кого организован, место проведения	Дата

2.4.3. Выступления на конференциях

№	Тема выступления	Уровень (образовательное учреждение, район, город, зональный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Тема конференции, кем организована, для каких категорий работников образования проведена, место проведения	Дата

2.4.4. Методические публикации

№	Тема (название), вид публикации, количество страниц	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Где напечатана (наименование научно-методического издания, учреждения, осуществлявшего издание методической публикации)	Год издания

2.5. Результаты участия в конкурсах (конкурс в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», конкурсы профессионального мастерства, методические конкурсы и др.)

№	Название конкурса	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат	Год участия

2.6. Участие в грантах в рамках реализации Программы развития образования Карачаево-Черкесской Республики ( «Воспитатель года», «Самый классный

классный», «Учитель года», «Лидер в образовании», «За нравственный подвиг учителя», «Сердце отдаю детям», «Денежное поощрение учителей», «Лучший учитель родного языка», «Психолог года»), иных грантах (грант Главы администрации муниципального района или городского округа и другие)

№	Наименование гранта, кем учреждён	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат	Год участия

№	Вид, тема (название или описание) мероприятия	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Год

2.7. Другое (участие в проектах, в том числе по созданию новых образовательных программ, учебников, социально-значимых инициативах, мероприятиях педагогических сообществ, руководство педагогических практикой студентов педагогических учебных заведений и др.)

### 3. Итоги внутришкольного мониторинга учебно-воспитательной работы за последние 3-5 лет

3.1. Итоги внутришкольного мониторинга по преподаваемому предмету аттестуемого работника

*(для учителей и преподавателей общеобразовательных предметов)*

Учебный год	Предмет	Численность участников внутришкольного мониторинга, (чел., %) в данном учебном году	Численность участников внутришкольного мониторинга, подтвердивших годовые оценки по итогам мониторинга (чел., % от общей численности участников мониторинга)	Численность участников, не справившихся с предложенными заданиями внутришкольного мониторинга, (не набравших минимальный балл) (чел., % от общей численности участников мониторинга)	Средний балл

3.2. Итоги внутришкольного мониторинга по преподаваемому предмету аттестуемого работника (качество обучения, успеваемость)

*(для учителей и преподавателей общеобразовательных предметов)*

Учебный год	Предмет	Численность участников внутришкольного мониторинга	Качество обучения учащихся по итогам внутришкольного мониторинга (% учащихся, получивших оценки «4» и «5», в общей численности участников мониторинга)	Успеваемость по итогам внутришкольного мониторинга (% учащихся, не набравших минимальное количество баллов и получивших оценку «2», в общей численности участников мониторинга)

### 3.3. Результаты участия обучающихся в очных предметных олимпиадах (для учителей и преподавателей)

Предмет	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат (занятое место)	Дата проведения олимпиады	Документы (материалы) подтверждающие результаты (при наличии высоких результатов)

### 3.4. Результаты участия обучающихся в научно-практических конференциях

Тема конференции, кем организована, дата проведения	Тема выступления	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат (занятое место)	Документы (материалы) подтверждающие результаты (при наличии высоких результатов)

### 3.5. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, смотрах, концертах, соревнованиях и др. мероприятиях по предмету (профилю образовательной программы, реализуемой педагогическим работником) как в очной, так и в дистанционной форме

Вид, название мероприятия	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республиканский,	Результат (занятое место)	Дата проведения	Документы (материалы) подтверждающие результаты

	федеральный, международный уровень)			(при наличии высоких результатов)

\*тренеры преподаватели, включая старшего, инструкторы по физической культуре вносят показатели о результатах участия в официальных спортивных соревнованиях различного уровня

3.6. Результаты обучающихся на основе годовых оценок по преподаваемому предмету аттестуемого педагогического работника (для учителей, преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических работников, ведущих учебные занятия)

Учебный год	Предмет	Качество обучения (% обучающихся на «4» и «5» в общей численности обучающихся у аттестуемого педагогического работника)	Успеваемость (%)

3.7. Работа за рамками тарифицированных часов (внеклассная работа по предмету и др.)

Вид деятельности (кружки, секции, мероприятия)	Тема, название	Дата проведения мероприятия	Уровень (образовательное учреждение, район, город, зональный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результаты (если есть)

3.8. Деятельность классного руководителя, куратора учебной группы, социального педагога по профилактике девиантного поведения детей (Для педагогических работников общеобразовательных организаций, СПО, социальных педагогов)

	Учебный год	Учебный год	Учебный год
Процент посещаемости занятий обучающимися, воспитанниками (средний показатель за год)			
Численность обучающихся, воспитанников, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних или направленных в специальные образовательные учреждения закрытого типа в связи с совершенными правонарушениями (чел., % от общей численности обучающихся в классе или группе, либо - для социальных педагогов -			

в образовательном учреждении)			

3.9. Обеспечение сохранности учебного контингента (для педагогических работников СПО)

	Учебный год	Учебный год	Учебный год	Учебный год	Учебный год
Численность обучающихся в группе аттестуемого педагогического работника (чел.)					
Сохранность учебного контингента в группе аттестуемого педагогического работника в течение учебного года (Доля учащихся на конец учебного года от численности учащихся на начало учебного года в %)					
Доля отчисленных учащихся в общей численности обучающихся в учебной группе аттестуемого педагогического работника ( в %)					

3.10. Эффективность содействия в трудоустройстве выпускников учреждений начального, среднего профессионального образования (для педагогических работников УНПО, УСПО)

	Учебный год	Учебный год	Учебный год	Учебный год	Учебный год
Доля трудоустроенных выпускников в общей численности выпускников в группе аттестуемого педагогического работника					

3.11. Другие результаты (наличие выпускников, получивших 100 баллов по итогам ЕГЭ по предмету аттестуемого учителя, или выпускников УНПО, УСПО, получивших повышенные разряды по специальности, эффективность работы с родителями обучающихся и лицами, их заменяющих, содействие в трудоустройстве выпускников в



рамках социальной адаптации учащихся специальных коррекционных школ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, оценка учебных кабинетов на смотрах, эффективность деятельности по реализации новых федеральных государственных образовательных стандартов в педагогической практике и др.)

Учебный год	Вид деятельности, название мероприятия	Описание результата

3.12. Показатели сохранности здоровья воспитанников в группе детского дошкольного учреждения и посещаемости (для воспитателей ДООУ)

	Количество дней, пропущенных ребенком по болезни в год		
	Год	Год	Год
Количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни в год			
Посещаемость (%)			

3.13. Организация предметно - развивающей среды (для воспитателей)

	Темы, названия	Оценка (где и когда проведена процедура оценки, обсуждения и/или утверждения, и/или рецензирования)
Разработка методических материалов, их вид (конспекты, сценарии, рекомендации, проекты и др.)		
Изготовление дидактических пособий (развивающие игры, раздаточный материал, модели, схемы)		

3.14. Работа с родителями воспитанников или лицами, их заменяющих (Для педагогических работников ДООУ, воспитателей, социальных педагогов, учителей-дефектологов)

Название мероприятия (консультации, конференции, концерты, семинары, заседания Круглого стола, совместные развлечения, выпуск газеты, методических рекомендаций, оформление наглядности для родителей об успехах их детей и др.)	Тема, название	Уровень (образовательное учреждение, район, город, зональный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Дата

3.15. Другие результаты педагогических работников дошкольных образовательных учреждений (инновационная деятельность по использованию современных методик дошкольного образования, деятельность по реализации нового федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования организация участия воспитанников в концертах, конкурсах, других мероприятиях, результаты педагогической диагностики по уровню освоения программы, интеллектуальному и физическому развитию воспитанников аттестуемого работника, оценка предметно-развивающей среды на смотрах, наставничество и др.)

Учебный год	Вид деятельности, название мероприятия	Описание результата

3.16. Результаты работы аттестуемого педагогического работника по сохранению учебного контингента (в классе, детском объединении, кружке, студии и др.)

*(Для педагогических работников дополнительного образования детей)*

Наименование показателя	Учебный год	Учебный год	Учебный год
Сохранность учебного контингента в течение учебного года (% обучающихся на конец учебного года от численности обучающихся на начало учебного года )			

3.17. Индивидуальные и командные достижения обучающихся на конкурсах, смотрах, соревнованиях, концертах, турнирах и др. мероприятиях по профилю программы дополнительного образования детей, реализуемой аттестуемым педагогическим работником

Вид, название мероприятия	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат (занятое место)	Дата проведения	Документы (материалы) подтверждающие результаты (при наличии высоких результатов)

3.18. Другие результаты, подтверждающие успешность профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника дополнительного образования (эффективность взаимодействия с родителями обучающихся или лицами, их заменяющих, организациями и учреждениями – партнерами, содействие или участие в организации досуга, летнего отдыха обучающихся, оценка учебных кабинетов на смотрах, направления и результаты инновационной деятельности и др.)

Учебный год	Вид деятельности, название мероприятия	Описание результата

3.19. Деятельность по обеспечению профессионального роста педагогических работников. (Для методистов, старших методистов, инструкторов-методистов, старших инструкторов-методистов, старших воспитателей ДОУ)

Учебный год	Всего курируемых педагогических работников в (чел.)	Из них							
		имеют квалификационные категории (высшую или первую)		В том числе установлена				Прошли курсы повышения квалификации	
				Высшая квалификационная категория		Первая квалификационная категория			
		чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%
		-	-	-	-	-	-		
	-								
	-								

3.20. Деятельность по развитию творческой активности, инновационного потенциала педагогических работников (Для методистов, старших методистов, инструкторов-методистов, старших инструкторов-методистов, старших воспитателей ДОУ)

3.20.1. Результаты участия курируемых педагогических работников в муниципальных, республиканских, федеральных, международных, профессиональных, методических конкурсах, в том числе в конкурсе в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование»

Название конкурса, кем организован	Дата проведения	Уровень (муниципальный, республиканский, федеральный, международный)	Результат	Фамилия, имя, отчество, должность и место работы курируемых педагогических работников – победителей конкурса (если есть)

3.20.2 Результаты участия курируемых педагогических работников в грантах в рамках Программы развития образования Карачаево-Черкесской Республики («Воспитатель года», «Самый классный классный», «Учитель года», «Лидер в образовании», «За нравственный подвиг учителя», «Сердце отдаю детям», «Денежное поощрение учителей», «Лучший учитель родного языка», «Психолог года»), иных грантах (грант Главы администрации муниципального района или городского округа и другие)

Наименование гранта, кем	Учебный год	Уровень (муниципальный, республиканский,	Численность соискателей гранта (чел., % от общей	Численность грантополучателей (чел., %

учреждён		федеральный, международный)	численности курируемых педагогических работников)	от общей численности грантосоискат елей)

3.20.3. Деятельность по распространению передового опыта и стимулированию инновационной деятельности курируемых педагогических работников, внедрению в педагогическую практику федеральных государственных образовательных стандартов, новых образовательных технологий

Вид деятельности (организация семинара, конференции, творческого отчета, издание методического бюллетеня, сборника, создание временного творческого коллектива и др.)	Тема (название)	Уровень (муниципальный, республиканский, федеральный, международный)	Место проведения	Учебный год

3.21. Обеспечение повышения качества обучения и воспитания, сохранности учебного контингента в образовательном учреждении (муниципальном образовании) по направлениям деятельности аттестуемого работника

*(Для методистов, старших методистов, инструкторов-методистов, старших инструкторов-методистов, старших воспитателей ДООУ)*

На основе средних отчетных показателей по муниципальному образованию или образовательному учреждению заполняются таблицы, указанные в пунктах 3.1.-3.4, 3.7 (для методистов, курирующих преподавание учебных предметов), пунктах 3.1, 3.4-3.6, 3.9-3.11 (для методистов УНПО, УСПО), пункте 3.13 (для методистов, курирующих дошкольное образование и старших воспитателей ДООУ), пункте 3.17-3.18 (для методистов, курирующих дополнительное образование детей в муниципальном образовании или УДОД).

3.22. Другие результаты (осуществление педагогической диагностики и мониторинга, эффективность деятельности по реализации новых федеральных государственных образовательных стандартов, взаимодействие с Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, другими ведомствами, учреждениями высшего, дополнительного профессионального образования по реализации ведущих задач образовательной политики Карачаево-Черкесской Республики, вклад в научно-методическое, информационно-организационное сопровождение инновационных проектов в муниципальном образовании или образовательной организации поддержка мероприятий общественных педагогических объединений и др.)

*(Для методистов, старших методистов, инструкторов-методистов, старших инструкторов-методистов, старших воспитателей ДООУ)*

Учебный год	Вид деятельности, название мероприятия	Описание результата

3.23. Эффективность использования современных информационных технологий, мультимедийных средств в профессиональной деятельности, образовательной практике

(Для всех категорий педагогических работников)

Какие средства используются ( <i>DVD проигрыватель, проектор, компьютер, интерактивная доска и т.д.</i> )	
Как часто	
В каких целях ( <i>мотивация обучающихся, актуализация знаний, проведение тестирования, педагогический мониторинг, учебное документирование в информационной системе «Электронное образование КЧР», электронные презентации методического опыта, обогащение творческой лаборатории за счет электронных учебных программ, презентаций и др.</i> )	

Подпись аттестуемого работника \_\_\_\_\_  
(подписи)

(расшифровка)

Заверяю достоверность сведений в карте результативности профессиональной деятельности \_\_\_\_\_ и подлинность документов, представленных \_\_\_\_\_ (должность, ФИО аттестуемого работника)

мне аттестуемым работником в подтверждение своих достижений и результатов.

**Руководитель образовательной организации**  
(подписи)

(подпись)

(расшифровка)

(указывается должность и наименование учреждения)

МП

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку Главной аттестационной комиссией Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дата рождения, образование, должность, место работы, стаж работы, в целях проведения аттестации.

Предоставляю Главной аттестационной комиссии Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Главная аттестационная комиссия Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных.

Настоящие согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.

ФИО

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики по почте, либо лично секретарю Главной аттестационной комиссии Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики, 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 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», 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.

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Вы являетесь педагогическим работником?	- Да - Нет
2	Имеется ли у Вас стаж педагогической деятельности?	- Да - Нет
3	Имеете ли Вы квалификационную категорию?	- Да - Нет
4	Какую квалификационную категорию Вы имеете?	- не имею - соответствие занимаемой должности - первую - высшую
5	Как давно Вам присвоена квалификационная категория?	- до 2 лет - более 2 лет

6	По какому предмету Вам присвоена квалификационная категория?	
7	Цель Вашего обращения?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение первой квалификационной категории;</li> <li>- получение высшей квалификационной категории;</li> <li>- получение дубликата решения о присвоении квалификационной категории либо дубликата решения об отказе в предоставлении Услуги;</li> <li>- получение решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.</li> </ul>

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги:

№ варианта	Вариант предоставления Услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Решение об установлении квалификационной категории	Педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики, 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 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», 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.
2	Получение дубликата решения о присвоении квалификационной категории либо дубликата решения об отказе в предоставлении Услуги	Педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением



		<p>Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», 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</p>
3	<p>Получение решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения</p>	<p>Педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики, 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 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», 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.</p>

**Критерии оценки результативности деятельности (достижений) педагогических работников**

Ф. И. О. учителя \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Заявленная квалификационная категория \_\_\_\_\_

Инструкция: Оцените деятельность (достижения) учителя по показателям, отметив соответствующий балл напротив выбранного утверждения.

Показатели	Баллы
<b>1. Эффективность применения в практической деятельности современных образовательных технологий (сертификация, выбор, применение, результат)</b>	
1.1. Освоил одно из направлений тематического обучения современным образовательным технологиям.	1
1.2. Освоил два и более направления тематического обучения современным образовательным технологиям.	2
1.3. Аналитически обосновал выбор современных образовательных технологий.	3
1.4. Показал актуальность и опыт применения современных образовательных технологий.	4
1.5. Представил результат эффективного использования в практической деятельности современных образовательных технологий	5
<b>2. Результаты освоения обучающимися образовательных программ (оценка знаний учащихся по предмету(ам) по итогам годовой аттестации)</b>	
2.1. Средний балл незначительно ниже (до 0,1 балла) среднерегionalных значений.	1
2.2. Средний балл равен среднерегionalным значениям.	2
2.3. Средний балл незначительно выше (до 0,1 балла) среднерегionalных значений.	3
2.4. Средний балл выше (до 0,3 балла) среднерегionalных значений.	4
2.5. Средний балл выше (более чем на 0,3 балла) среднерегionalных значений	5
<b>3. Качество знаний учащихся (доля оценок "4" и "5") по предмету(ам) (по результатам административного среза знаний учащихся в текущем учебном году аттестации педагога)</b>	
3.1. До 40%.	1
3.2. От 41% до 50%.	2

3.3. От 51% до 60%.	3
3.4. От 61% до 70%.	4
3.5. Свыше 70%.	5
<b>4. Результаты внеурочной деятельности обучающихся по предмету(ам) (результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях и т. д.)</b>	
4.1. Учащиеся становятся призерами школьных мероприятий.	1
4.2. Учащиеся принимают участие в районных, городских, окружных мероприятиях.	2
4.3. Учащиеся становятся призерами районных, городских, окружных мероприятий.	3
4.4. Учащиеся принимают участие в мероприятиях регионального, федерального и международного уровней.	4
4.5. Учащиеся становятся призерами мероприятий регионального, федерального и международного уровней	5
<b>5. Результаты учебных достижений обучающихся</b>	
5.1. Итоги внутришкольного мониторинга по преподаваемому предмету аттестуемого работника	5 (по одному из критериев)
5.2. Итоги внутришкольного мониторинга по преподаваемому предмету аттестуемого работника (качество обучения, успеваемость)	
<b>6. Результаты инновационной деятельности</b>	
6.1. Представил модифицированную образовательную программу.	1
6.2. Разработал и использует программу элективного курса, дидактическое пособие (печатное, электронное).	2
6.3. Разработал и использует авторскую образовательную программу.	3
6.4. Имеет на авторскую образовательную программу рецензии специалистов средних и высших профессиональных образовательных учреждений или учреждений повышения квалификации.	4
6.5. Имеет авторскую образовательную программу, утвержденную научно-методическим экспертным советом министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики	5
<b>7. Результаты распространения собственного педагогического опыта</b>	
7.1. Принимает активное участие в работе педсоветов, семинаров, в методических заседаниях (готовит выступления, доклады и т. п.) на уровне образовательного учреждения.	1
7.2. Принимает активное участие в конференциях, семинарах, методических мероприятиях на уровне района, города, округа.	2

7.3. Принимает активное участие в конференциях, семинарах, конкурсах профессионального мастерства, методических мероприятиях на уровне района, города, округа и имеет авторские публикации.	3
7.4. Принимает активное участие в семинарах, конференциях, методических мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства на уровне региона, имеет авторские публикации.	4
7.5. Принимает активное участие во всероссийских, международных конференциях, семинарах, конкурсах профессионального мастерства, методических мероприятиях, имеет авторские публикации	5
<b>8. Результаты методической подготовленности (презентация методической продукции (методическая копилка))</b>	
8.1. Используемые средства, методы, технологии обучения не соответствуют поставленным целям.	1
8.2. Используемые средства, методы, технологии обучения частично соответствуют поставленным целям.	2
8.3. Используемые средства, методы, технологии обучения полностью соответствуют поставленным целям, активизируют деятельность учащихся	3
8.4. Используемые средства, методы, технологии обучения полностью соответствуют поставленным целям, активизируют деятельность учащихся; оптимально сочетаются традиционные и новые образовательные технологии.	4
8.5. Используемые средства, методы, технологии обучения полностью соответствуют поставленным целям, активизируют познавательную деятельность учащихся; результативно используются современные образовательные технологии	5
<b>Общее количество баллов максимально</b>	<b>40 баллов</b>

Вывод: результативность  
деятельности \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. учителя)

\_\_\_\_\_ требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_  
(соответствует / не соответствует) (первой / высшей)

квалификационной категории.

Руководитель группы: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

Эксперты: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

Дата проведения экспертизы: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов и материалов, рекомендуемых для проведения экспертной оценки  
результативности деятельности (достижений) учителя**

Наименование показателя	Формы документов и материалов
Эффективность применения в практической деятельности современных образовательных технологий (сертификация, выбор, применение, результат)	<p>1. Документы, подтверждающие освоение аттестуемым работником современных образовательных технологий (далее - СОТ) (сертификат, свидетельство о курсовой подготовке и др.) за последние пять лет.</p> <p>2. Проект (программа) педагогического эксперимента по освоению и внедрению СОТ, реализованного учителем в образовательном учреждении (далее - ОУ).</p> <p>3. Методическая разработка одного урока, отражающего опыт применения и результат эффективного использования в практической деятельности СОТ.</p> <p>4. Методические публикации, учебно-методические пособия, отражающие опыт применения и результат эффективного использования в практической деятельности СОТ</p>
Результаты освоения учащимися образовательных программ (оценка знаний учащихся по предмету(ам) по итогам годовой аттестации)	<p>Таблица с указанием всех классов, в которых работал учитель, и среднего балла по годам, подписанная заместителем директора.</p> <p>Учителя русского языка и литературы, математики (алгебра, геометрия), истории и обществознания предоставляют результаты по двум преподаваемым предметам</p>
Качество знаний учащихся (доля оценок "4" и "5") по предмету(ам) (по результатам административного среза знаний учащихся в текущем учебном году аттестации педагога)	<p>1. Итоговый отчет о результатах административного срезового контроля знаний (контрольная работа, диктант, тест с указанием источника), подписанный заместителем директора.</p> <p>2. Работы учащихся класса.</p> <p>3. Текст задания для срезового контроля знаний, составленный в соответствии с требованиями образовательной программы.</p> <p>Учителя русского языка и литературы, математики (алгебра и геометрия), истории и обществознания предоставляют результаты двух контрольных работ.</p> <p>Возможно предоставление результатов внешнего мониторинга знаний учащихся, проведенного независимыми экспертами (методистами ресурсных центров, регионального центра мониторинга в образовании, центра развития образования)</p>
Результаты внеурочной деятельности обучающихся по предмету(ам) (результаты участия учащихся в	<p>1. Таблица результатов участия учащихся в мероприятиях разных уровней.</p>

<p>олимпиадах, конкурсах, конференциях и т. д.)</p>	<p>2. Копии грамот учащихся: лауреатов, призеров, победителей; копии благодарственных писем и грамот, полученных учителем за подготовку учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям.</p> <p>Возможно предоставление результатов участия в альтернативных конкурсных мероприятиях (подтверждается положениями о данных мероприятиях)</p>
<p>Результаты учебных достижений обучающихся</p>	<p>Копии грамот и дипломов, похвальных листов, выписки из решений педагогических советов о выдаче аттестатов особого образца, сертификаты международного уровня по предмету в начальной, основной и старшей школе, копии ведомостей регионального центра мониторинга в образовании о результатах ЕГЭ и ГИА</p>
<p>Результаты инновационной деятельности</p>	<p>1. Копия образовательной программы, разработанной и используемой учителем в образовательном процессе.</p> <p>2. Выписка (копия) из тарификационного приказа о распределении часов аттестуемому учителю на реализацию данной программы.</p> <p>3. Рецензии на представленную программу специалистов средних и высших профессиональных образовательных учреждений, учреждений повышения квалификации или рекомендация научно-методического экспертного совета министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.</p> <p>4. Карта представленной инновационной программы</p>
<p>Результаты распространения собственного педагогического опыта</p>	<p>1. Таблица с перечнем мероприятий и форм распространения педагогического опыта аттестуемого, заверенная руководителем ОУ (с приложением копий программ мероприятий, сертификатов участников данных мероприятий, копий приказов ОУ об участии аттестуемого педагога в перечисленных мероприятиях).</p> <p>2. Список публикаций аттестуемого (оформляется с указанием выходных данных, электронных адресов на зарегистрированных сайтах) за последние пять лет.</p> <p>3. Копии документов, свидетельствующих о результатах участия педагога в муниципальных, региональных или общероссийских конкурсах профессионального мастерства</p>
<p>Результаты методической подготовки (презентация методической продукции)</p>	<p>1. Таблица с перечнем методических разработок открытых уроков, внеклассных мероприятий, проектов, презентаций к урокам, подготовленных учителем, подписанная заместителем директора.</p> <p>2. Один из представленных в таблице методических продуктов (при желании аттестуемого возможна устная презентация).</p> <p>Оценивается по следующим критериям:</p> <p>3. целесообразность;</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. соответствие образовательным программам;</li><li>5. наличие СОТ;</li><li>6. содержательность, информативность;</li><li>7. востребованность в практике преподаваемого предмет</li></ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Экспертное заключение  
о соответствии уровня профессиональной компетентности  
соискателя квалификационной категории

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы: всего \_\_\_\_\_, в занимаемой должности \_\_\_\_\_

Имеющаяся квалификационная категория \_\_\_\_\_

По заявлению претендует на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию

**Результаты экспертизы:**

Этапы	Критерии определения квалификационной категории	Результат (баллы)
1	Аттестационное тестирование	
2	Экспертная оценка карты результативности	
Итого:		

Вывод: профессиональная компетентность, качество и результативность деятельности

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество полностью)

\_\_\_\_\_ квалификационной категории  
(соответствует/не соответствует) (первой/высшей)

Руководитель группы \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Эксперты \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Сроки проведения экспертизы \_\_\_\_\_