

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«19» 06 2025г.

№ 410

г. Черкесск

«Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «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», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 01.10.2024 № 214 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством образования и 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 18.10.2023 № 963 «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. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Министр

И.В.Кравченко



Исп.Дудник В.А.  
26-69-41

**Административный регламент  
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»**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент 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» (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, указанные 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 государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, который приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## **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 (далее - Министерство).

2) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,

органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

3) Республиканским государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Карачаево-Черкесский республиканский институт повышения квалификации работников образования» (далее - РГБУДПО КЧРИПКРО) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между РГБУДПО КЧРИПКРО и Министерством (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.2. МФЦ и РГБУДПО КЧРИПКРО 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 являются:

1. Установление первой (высшей) квалификационной категории;
2. Установление квалификационных категорий "педагог-методист", "педагог-наставник".

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ Министерства о предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление (приложение 4), направляемое посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- непосредственно в Министерстве;
- в МФЦ;
- РГБУДПО КЧРИПКРО;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми

необходимыми документами.

Заявления в аттестационную комиссию рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально, а также осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроках, формах и способах проведения аттестации.

Педагогические работники имеют право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется Министерством в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, в течении 5 рабочих дней и заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления, либо отказе в регистрации (приложение 5).

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в МФЦ и РГБУДПО КЧРИПКРО составляет не более 60 календарных дней со дня передачи запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги в Министерство.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Оснований для взимания платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Указанная информация также размещена на сайте Министерства и на ЕПГУ.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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**

Регистрация направленного заявителем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги способами, указанными в подпунктах 2.4. настоящего Административного регламента, в Министерстве составляет 5 рабочих дней.

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

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,

информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ.

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

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

- ЕПГУ;
- система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

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

Вариант 1: Выдача решения об установлении квалификационной категории (первой или высшей) педагогическому работнику.

Вариант 2: Выдача решения об установлении квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» педагогическому работнику.

Вариант 3: Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в МФЦ, РГБУДПО КЧРИПКРО, либо посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении 1 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 (приложение 1 к Административному регламенту).

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

#### **Вариант 1**

#### **Выдача решения об установлении квалификационной категории (первой или высшей) педагогическому работнику**

##### **1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:**

- 1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;
- 1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 1.4. Предоставление результата государственной услуги;
- 1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя;
- 1.6. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги);
- 1.7. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве.

Заявления в аттестационную комиссию рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально, а также

осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроках, формах и способах проведения аттестации.

Педагогические работники имеют право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется Министерством в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, в течении 5 рабочих дней и заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления, либо отказе в регистрации (приложение 5).

3. Результатом предоставления настоящего варианта государственной услуги является присвоение квалификационной категории (первой или высшей) педагогическому работнику либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ Министерства о предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление (приложение 4) в ЕПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги (при условии подачи заявления посредством ЕПГУ).

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

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в МФЦ, РГБУДПО КЧРИПКРО либо посредством ЕПГУ следующие документы:

1) заявление педагогического работника:

- через ЕПГУ – заявление подается посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- через МФЦ - согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

- через РГБУДПО КЧРИПКРО - согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления через МФЦ и РГБУДПО КЧРИПКРО) - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность;

3) портфолио педагогического работника (документально зафиксированные результаты, подтверждающие компетентность и

эффективность труда работника, его индивидуальные достижения) (предоставляется позднее в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждаемым приказом Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики);

4) копия (и) диплома (ов) об образовании (заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель);

5) копия трудовой книжки, либо выписка из трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности с указанием номера приказа и даты предыдущей аттестации (если педагогический работник ранее был аттестован) (заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель);

6) копия документа, подтверждающего назначение на должность, по которой аттестуется педагогический работник (заверенная подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель);

7) копия (и) документа (ов) о прохождении курсов повышения квалификации по направлению деятельности (в совокупности не менее 72 часов) (заверенная подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель);

8) копия документа о присвоении ученой степени (при наличии) (заверенная подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель);

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

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

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

1.1.2. Способы установления личности заявителя для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

- при подаче запроса (заявления) в МФЦ и РГБУДПО КЧРИПКРО-документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные

карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие сведений о заявителе, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если заявителем представлен не весь перечень необходимых документов.

1.1.4. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, не участвуют в приеме заявления.

В административной процедуре принимают участие Министерство, МФЦ и РГБУДПО КЧРИПКРО.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, посредством ЕПГУ, через РГБУДПО КЧРИПКРО и МФЦ, независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.6. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве, посредством Единого портала составляет 5 рабочих дней, в МФЦ и РГБУДПО КЧРИПКРО осуществляется в день их поступления.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Для получения государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

Межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта Гражданина РФ по серии и номеру", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ).

## **1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

1.3.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 1.1.1. данного варианта настоящего Административного регламента;

- 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 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.

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

#### **1.4. Предоставления результата государственной услуги**

1.4.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в Министерстве,
- в МФЦ;
- в РГБУДПО КЧРИПКРО;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.4.2. Срок предоставления результата государственной услуги - не более 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.4.3. Вариант государственной услуги предусматривает возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или МФЦ, РГБУДПО КЧРИПКРО результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **1.6. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении государственной услуги проведение процедуры оценки не предусмотрено.

**1.7. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении государственной услуги проведение процедуры распределения ограниченного ресурса не предусмотрено.

**Вариант 2**

**Выдача решения об установлении квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» педагогическому работнику**

**1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:**

1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

1.4. Предоставление результата государственной услуги;

1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя;

1.6. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги);

1.7. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявления в аттестационную комиссию рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально, а также осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроках, формах и способах проведения аттестации.

Педагогические работники имеют право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется Министерством в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, в течении 5 рабочих дней и заявителю направляется

электронное уведомление о регистрации его заявления, либо отказ в регистрации (приложение 5).

3. Результатом предоставления настоящего варианта государственной услуги является присвоение квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» педагогическому работнику либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 4).

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ Министерства о предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление (приложение 4) в ЕПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги (при условии подачи заявления посредством ЕПГУ).

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

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в МФЦ, РГБУДПО КЧРИПКРО, либо посредством ЕПГУ следующие документы:

1) заявление педагогического работника:

- посредством ЕПГУ – заявление подается посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме

- через МФЦ - согласно приложению 6;

- через РГБУДПО КЧРИПКРО - согласно приложению 6;

3) портфолио педагогического работника (документально зафиксированные результаты деятельности педагогического работника, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности) (предоставляется позднее в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждаемым приказом Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики);

4) копия (и) диплома (ов) об образовании (заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель);

5) копия трудовой книжки, либо выписка из трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности с указанием номера приказа и даты предыдущей аттестации (если педагогический работник ранее был аттестован) (заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель);

6) копия документа, подтверждающего назначение на должность, по которой аттестуется педагогический работник (заверенная подписью

руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель);

7) копия документа о присвоении ученой степени (при наличии) (заверенная подписью руководителя и печатью образовательной организации, в котором работает заявитель);

8) ходатайство работодателя в аттестационную комиссию, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации;

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

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

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

1.1.2. Способы установления личности заявителя для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса (заявления) в МФЦ и РГБУДПО КЧРИПКРО - документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие сведений о заявителе, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если заявителем представлен не весь перечень необходимых документов.

1.1.4. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, не участвуют в приеме заявления. В административной процедуре принимают участие министерство, МФЦ и РГБУДПО КЧРИПКРО.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления

варианта государственной услуги по выбору заявителя, посредством ЕПГУ и через МФЦ, независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.6. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве, посредством Единого портала составляет 5 рабочих дней, в МФЦ и РГБУДПО КЧРИПКРО осуществляется в день их поступления.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Для получения государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

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

## **1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

1.3.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 1.1.1. данного варианта настоящего Административного регламента;
- личный отказ педагогического работника от прохождения аттестации;
- увольнение работника;
- наличие в документах, представляемых заявителем (работодателем), заведомо недостоверных сведений о профессиональной деятельности;

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

## **1.4. Предоставление результата государственной услуги**

1.4.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в Министерстве,
- в МФЦ;
- в РГБУДПО КЧРИПКРО;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.4.2. Срок предоставления результата государственной услуги - не более 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.4.3. Вариант государственной услуги предусматривает возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по

выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**1.6. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении государственной услуги проведение процедуры оценки не предусмотрено.

**1.7. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении государственной услуги проведение процедуры распределения ограниченного ресурса не предусмотрено.

**Вариант 3: Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения, получение решения о присвоении квалификационной категории**

#### **1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:**

1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

1.4. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Результатом предоставления настоящего варианта государственной услуги является опубликование приказа на официальном сайте Министерства с исправленными опечатками либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 4).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ Министерства о предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 4).

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

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в ведомство, в МФЦ либо в РГБУДПО КЧРИПКРО следующие документы:

- 1) заявление педагогического работника,
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления через МФЦ и РГБУДПО КЧРИПКРО):

1.1.2. Способы установления личности заявителя для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

При подаче запроса (заявления) в МФЦ и РГБУДПО КЧРИПКРО - документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие сведений о заявителе, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо

1.1.4. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, не участвуют в приеме заявления. В административной процедуре принимают участие Министерство, МФЦ и РГБУДПО КЧРИПКРО.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, через МФЦ, независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.6. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве, осуществляется в МФЦ и РГБУДПО КЧРИПКРО в день их поступления.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

## **1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

1.3.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критерия принятия решения:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

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

## **1.4. Предоставления результата государственной услуги**

1.4.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в Министерстве,
- в МФЦ;
- в РГБУДПО КЧРИПКРО;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.4.2. Срок предоставления результата государственной услуги - не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.4.3. Вариант государственной услуги предусматривает возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

## **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 Министерства, МФЦ или РГБУДПО КЧРИПКРО (далее - должностные лица) положений настоящего Административного 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.

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 Административным 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 Административного 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**

Министерство и МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерством 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 Министерства, МФЦ и РГБУДПО КЧРИПКРО 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 и РГБУДПО КЧРИПКРО).

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 Главной аттестационной комиссии Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики (далее - 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 либо РГБУ ДПО КЧРИПКРО.

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.

Права гражданина при рассмотрении обращения:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

2) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в Министерство;
- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес Министерства;
- в форме электронного документа - направляется в Министерство посредством ЕПГУ, или официального сайта Министерства.

Приложение 1  
к Административному регламенту

**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:

- обратившийся для установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогическому работнику / установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» педагогическому работнику / исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения, педагогический работник, имеющий соответствующую занимаемой должности квалификационную категорию / первую квалификационную категорию / высшую квалификационную категорию / не имеющий квалификационной категории, не имеющий квалификационной категории по предмету, по которому он подал заявление на присвоение квалификационной категории.

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

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	a) выдача решения об установлении квалификационной категории (первой или высшей) педагогическому работнику; б) выдача решения об установлении квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» педагогическому работнику; в) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.
2	Вы являетесь педагогическим работником?	- Да - Нет
3	Какую квалификационную категорию Вы имеете?	- не имею - соответствие занимаемой должности - первую - высшую

4	По какому предмету Вам присвоена квалификационная категория?	
---	--	--

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

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Выдача решения об установлении квалификационной категории (первой или высшей) педагогическому работнику по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;	<p>а) обратившийся для установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогическому работнику</p> <p>б) педагогический работник;</p> <p>в) имеющий: соответствующую занимаемой должности квалификационную категорию / первую квалификационную категорию / высшую квалификационную категорию / не имеющий квалификационной категории;</p> <p>г) не имеющий квалификационной категории по предмету, по которому он подал заявление на присвоение квалификационной категории</p>
2	Выдача решения об установлении квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» педагогическому работнику по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;	<p>а) обратившийся для установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» педагогическому работнику;</p> <p>б) педагогический работник;</p> <p>в) имеющий: соответствующую занимаемой должности квалификационную категорию / первую квалификационную категорию / высшую квалификационную категорию / не имеющий квалификационной категории;</p> <p>г) не имеющий квалификационной категории по предмету, по которому он подал заявление на присвоение</p>

		квалификационной категории
3	Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.	<p>а) обратившийся за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения</p> <p>б) педагогический работник</p>

**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 24.03.2023 № 196 «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:

... .. .. .. ..  
должность  
уполномоченного лица  
органа исполнительной  
власти субъекта Российской  
Федерации

Сведения  
о  
сертификате  
электронной  
подписи

о

расшифровка  
подписи

Приложение 3  
к Административному регламенту

**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)

**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 24.03.2023 № 196 «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  
подписи

Приложение 4  
к Административному регламенту

**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 24.03.2023 № 196 «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 I 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  
подписи

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 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 24.03.2023 № 196 «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 государственной 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 государственной 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 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  
подписи

Приложение 6  
к Административному регламенту

**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 телефон, 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»**

<b>Сведения о заявителе</b>	
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	
<b>Сведения о месте работы и должности</b>	
Место работы	
Должность	
<b>Сведения о квалификационной категории</b>	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии)	
<b>Способы получения результата предоставления государственной услуги</b>	

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

Приложение 7  
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_,  
выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, 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