



## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРИН МИНИСТЕРСТВО

#### ПРИКАЗ № 31-ос

«31» мая 2018г.

г. Грозный

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры Чеченской Республики государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством культуры Чеченской Республики государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства культуры Чеченской Республики от 02.08.2016 г. № 48-ос и от 14.03.2017 г. № 13-ос.

3. Начальнику ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства культуры Чеченской Республики» Л.Д. Тимиргаевой обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Чеченской Республики в течении трех дней со дня его подписания.

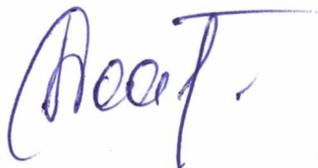
4. Заместителю начальника отдела делопроизводства и кадров Департамента организационной работы и кадровой политики Министерства культуры Чеченской Республики А.Р. Нажаеву направить копию настоящего

приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чеченской республике в течении семи дней со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Р.В. Милькиева.

6. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его опубликования.

Министр



Х-Б.Б. Даев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Министерством культуры Чеченской Республики государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики».**

### **1. Общие положения.**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления Министерством культуры Чеченской Республики государственной услуги «Проведение аттестации, по желанию педагогических работников, государственных, муниципальных и частных образовательных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов, полученных в ходе предоставления государственной услуги, и регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства культуры Чеченской Республики (далее – Министерство) и его должностных лиц, а также порядок их взаимодействия с педагогическими работниками государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики при предоставлении Министерством государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики» (далее – государственная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей.**

Получателями государственной услуги являются педагогические работники государственных и муниципальных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики (далее – Заявители).

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Министерства и уполномоченных подразделений, предоставляющих государственную услугу.

Сведения о местонахождении Министерства, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес

электронной почты Министерства, в том числе уполномоченных подразделений, размещаются на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте Министерства.

### **1.3.2. График работы Министерства и уполномоченных подразделений, предоставляющих государственную услугу.**

График работы Министерства и уполномоченных подразделений, предоставляющих государственную услугу, и номера телефонов:

Понедельник с 9.00 до 18.00, телефон 22-27-46

Вторник с 9.00 до 18.00, телефон 22-27-46

Среда с 9.00 до 18.00, телефон 22-27-46

Четверг с 9.00 до 18.00, телефон 22-27-46

Пятница с 9.00 до 18.00, телефон 22-27-46

Телефон приемной Министерства 22-27-47.

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

График работы Министерства может меняться в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики.

### **1.3.3. Информация об адресах, справочных телефонах Министерства, многофункционального центра предоставления государственных услуг, регионального портала Чеченской Республики.**

Место нахождения Министерства: г. Грозный, ул. Гайрбекова М.Г., 69.

Почтовый адрес для направления заявлений в письменной и электронной форме от педагогических работников, претендующих на первую и высшую квалификационную категорию, обращений по консультативным вопросам проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики: 364024, г. Грозный, ул. Гайрбекова М.Г., 69.

Телефон (8712) 22-27-46, факс: (8712) 22-27-46.

Официальный Интернет-сайт Министерства: [mk-chr.ru](http://mk-chr.ru).

Почтовый электронный адрес: [mail@mk-chr.ru](mailto:mail@mk-chr.ru).

Дополнительные почтовые адреса по консультации проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики: многофункциональный центр г. Грозный, проспект имени М.А. Эсамбаева, д.5 (далее – МФЦ).

Региональный портал Чеченской Республики «Государственная информационная система Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронный адрес: [www.pgu.gov-chr.ru](http://www.pgu.gov-chr.ru).

### **1.3.4. Порядок информирования по предоставлению государственной услуги.**

Настоящий Административный регламент опубликован на официальном сайте Министерства [mk-chr.ru](http://mk-chr.ru), в разделе «Аттестация педагогических работников сферы культуры и искусства Чеченской Республики».

Консультации по процедуре проведения аттестации осуществляются на безвозмездной основе, секретарем и уполномоченными членами аттестационной комиссии Министерства по телефону или на основании поступивших обращений в письменной форме или в форме электронного документа, либо на личном приеме, при осуществлении непосредственного консультирования предоставляется следующая информация:

- о принятом решении по конкретному обращению;
- о нормативных правовых актах, регулирующих процедуру проведения аттестации;
- о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах Министерства;
- о месте размещения консультативной информации на официальном Интернет-сайте Министерства, многофункциональном центре предоставления государственных услуг, региональном портале Чеченской Республики.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

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

«Проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики».

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

Государственная услуга предоставляется Министерством культуры Чеченской Республики.

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

Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

#### **2.3.1.Срок предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги заявителю не должен превышать пяти календарных месяцев (за исключением летнего периода). Сроки прохождения административных процедур составляют:

продолжительность рассмотрения документов заявителя не превышает одного месяца со дня их подачи;

продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не превышает двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком (с учетом срока действия ранее установленной категории);

продолжительность подготовки приказа Министерства не превышает 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией;

заполненный и заверенный печатью Министерства аттестационный лист направляется заявителю в срок не позднее одного месяца с даты подписания приказа Министерства.

#### **2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.**

Предоставление Министерством государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 30 декабря 2012 г., «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г, регистрационный № 32408), «Российская газета», от 04.06.2014 № 124);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 06 октября 2010 г., регистрационный № 18638) («Российская газета», № 237, 20 октября 2010 г.);

Постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 г. № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (газета «Вести Республики» от 21 февраля 2012 г. № 33 (1716));

Постановление Правительства Чеченской Республики от 14 сентября 2009 г. № 13 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Чеченской Республики» (с соответствующими изменениями и дополнениями) (газета "Вести Республики" от 8 октября 2009 г. № 198) (в

редакции постановлений Правительства Чеченской Республики от 29 декабря 2015 г. № 254, от 15 декабря 2014 г. № 240, от 13 августа 2014 г. № 140, от 11 июля 2013 г. № 162, от 9 декабря 2009 г. № 212);

приказ Министерства культуры Чеченской Республики от 19 ноября 2014 г. №85-ос «Об утверждении Положения о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики» (опубликован на официальном сайте Министерства культуры Чеченской Республики в сети «Интернет» по адресу: <http://www.mk-chr.ru/ministerstvo/ofitsialnye-dokumenty/20-ofitsialnye-dokumenty/245-prikazy-mk-chr?template=zapovednik>).

## **2.5. Формирование аттестационной комиссии, их состав и порядок работы.**

Аттестационная комиссия формируется Министерством культуры Чеченской Республики в составе: председателя комиссии, заместителя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа представителей Министерства культуры Чеченской Республики, а также работников образовательных учреждений сферы культуры и искусства и профессионального союза. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства культуры Чеченской Республики (далее – аттестационная комиссия).

Состав аттестационной комиссии и привлекаемых экспертов формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

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

Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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.

График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом Министерства культуры Чеченской Республики.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления государственной услуги.**

Перечень документов, предоставляемых педагогическим работником для аттестации на первую (высшую) квалификационную категорию:

1. Заявление.
2. Аттестационный лист (2 экземпляра).
3. Лист оценивания профессиональной результативности, деятельности педагогических работников.
4. Разработка двух уроков с методическим самоанализом к ним (прилагаются к методическим мероприятиям в распространении собственного опыта в области повышения качества образования и воспитания, районного, городского, республиканского уровня, фото-видео материалы).
5. Копия диплома о педагогическом образовании.
6. Удостоверение, свидетельство и их ксерокопии о прохождении курсов повышения квалификации за последние 5 лет (не менее 72 часа) по профилю деятельности аттестуемого.
7. Ксерокопия паспорта.
8. Трудовая книжка и ее ксерокопия с соответствующими записями о трудовом стаже.
9. Аттестационный лист с записями решения аттестационной комиссии об установлении первой (высшей) квалификационной категории.
10. Копии документов, подтверждающих наличие награды, звания, ученой степени.

*(все формы документов предоставляются на бумажных носителях в формате А 4 в печатном виде).*

11. Министерство в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

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

В приеме документов отказывается, если представлен неполный пакет документов, указанный в п.2.6. Административного регламента:

- не соответствует требованиям заявленной первой (высшей) квалификационной категории;
- не прошло двух лет после установления первой квалификационной категории претендующих на высшую квалификационную категорию (на момент подачи заявления);
- не прошло одного года после принятия решения аттестационной комиссией о несоответствии педагогического работника на заявленную квалификационную категорию.
- претендовать с первой на первую и с высшей на высшую

квалификационную категорию не раньше, чем за три месяца до окончания действующей первой (высшей) квалификационной категории.

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

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Добровольный отказ педагогического работника в процессе аттестации.

#### **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.**

Предоставление Министерством государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

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

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

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения.

Срок регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, составляет один рабочий день со дня его получения.

В случае несоблюдения Министерством срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушении установленного срока.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего дня в соответствии с графиком, приведенном в подпункте 1.3.2. п. 1.3. Административного регламента.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оснащены стульями, столами, телефоном, компьютером с возможностью выхода в Интернет, принтером.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Для ожидания приёма заинтересованным лицам отводится специальное место, оснащённое стульями.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Министерства, справочные телефоны, адреса официальных Интернет-сайтов Министерства, регионального портала Чеченской Республики.

Секретарь и уполномоченные члены аттестационной комиссии Министерства обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, в том числе поступивших в форме электронного документа;
- получение необходимых для рассмотрения обращений граждан и организаций документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Министерстве являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- оперативность оказания государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя в получении информации с должностными лицами по предоставлению государственной услуги не ограничивается.

**2.14.** Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

Оказание государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность выполнения административных процедур, срок предоставления государственной услуги, описание результата предоставления государственной услуги.**

**3.1.** Процедуры, формы проведения аттестации педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационным категориям.

Проведение аттестации педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, включает следующие административные процедуры:

1. прием и рассмотрение заявлений педагогических работников (приложение 1);
2. проведение всесторонней экспертизы представленных результатов профессиональной деятельности аттестуемого, которые должны соответствовать требованиям, заявленным квалификационным категориям первой (высшей);

3. формирование списка, графика педагогических работников, подлежащих аттестации;
4. проведение квалификационных экзаменов;
5. решение аттестационной комиссии по результатам аттестации;
6. утверждение результатов аттестации;
7. заполнение аттестационного листа (приложение 2).

Основанием государственной услуги для проведения аттестации педагогических работников на первую (высшую) квалификационную категорию является заявление педагогического работника.

Предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики осуществляется в течение трех месяцев с момента подачи заявления педагогическими работниками, претендующими на первую (высшую) квалификационную категорию. Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня его подачи. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, утвержденным аттестационной комиссией.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Аттестация педагогических работников проводится на основе всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого, который включает в себя внутреннюю и внешнюю экспертизу аттестационных документов, итоговых квалификационных испытаний, заседания аттестационной комиссии.

Внутренняя аттестационная экспертиза представленных документов проводится ответственными работниками образовательного учреждения. Внешняя аттестационная экспертиза проводится секретарем и уполномоченными членами аттестационной комиссии.

Аттестуемый работник должен не позднее одного месяца после подачи заявления представить в аттестационную комиссию лист оценивания профессиональной результативности деятельности педагогического работника (приложение 3).

Лист оценивания профессиональной результативности деятельности аттестуемого педагогического работника оформляется на основе самоанализа самим аттестуемым, факт ознакомления с листом оценивания удостоверяется личной подписью руководителя данного учреждения, печатью образовательного учреждения с указанием даты проведения внутренней экспертизы аттестуемого.

Лист оценивания должен содержать в себе мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогических работников, результатов их профессиональной деятельности за последние 5 лет.

В случае несогласия руководителя образовательного учреждения с представленными результатами в листе оценивания, педагогическим работником на основании письменного заявления аттестационная комиссия проводит экспертизу профессиональной результативности деятельности аттестуемого в данном образовательном учреждении.

Секретарь и уполномоченные члены аттестационной комиссии проводят экспертизу представленных аттестуемым документов. При наличии положительных результатов деятельности, результативности, соответствующих требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационным категориям, аттестуемый допускается к процедуре квалификационных экзаменов.

Педагогические работники, претендующие на первую (высшую) квалификационную категорию, проходят квалификационные испытания по выбору двух вариантов: 1) компьютерное тестирование, 2) защита авторского квалификационного проекта. Выбор одной из форм вышеперечисленных квалификационных испытаний определяет аттестуемый работник, который указывает его в личном заявлении (экзамен в форме компьютерного тестирования или экзамен в форме защиты квалификационного проекта).

Контроль за проведением экзамена в форме компьютерного тестирования возлагается на секретаря и уполномоченных членов аттестационной комиссии.

Для проведения аттестации педагогических работников в форме защиты авторского квалификационного проекта на первую (высшую) квалификационную категорию, для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников и подготовки соответствующего экспертного заключения аттестационной комиссией создаются экспертные группы по всем специальностям (группам родственных специальностей, образовательным областям).

Критерии оценивания и шкала проходных баллов квалификационных экзаменов, на основе требований к заявленным первой (высшей) квалификационным категориям устанавливаются аттестационной комиссией.

Аттестационная комиссия на основе оценки результата профессиональной деятельности и результативности аттестуемого, с учетом результата квалификационного экзамена аттестуемого, принимает решение о соответствии или несоответствии уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к заявленным первой (высшей) квалификационным категориям.

Результатом государственной услуги является решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, которое оформляется протоколом, подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и присутствующими членами комиссии, и утверждается приказом министра культуры Чеченской Республики. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение №2).

При принятии решения аттестационной комиссией о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения 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.

Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей к высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории.

Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

Блок-схема аттестации педагогических работников с целью установления первой (высшей) квалификационной категории, прилагается (приложение №4).

Все формы квалификационных испытаний проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям и в целях установления квалификационной категории на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

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

**4.1.** Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами:

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется министром культуры Чеченской Республики или по его поручению государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Учитывая, что аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных учреждений

дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики на первую (высшую) квалификационную категорию проводится на добровольной основе по заявлению педагогического работника, плановых проверок Министерством не предусматривается;

4.1.2. Внеплановый контроль (по конкретному письменному обращению на имя министра культуры Чеченской Республики) осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения аттестационной комиссией Министерства;

4.1.3. По результатам проведения внеплановой проверки, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Для проведения внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия по проверке, в состав которой включаются представители Министерства;

4.2.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки нарушения и указываются предложения по их устранению;

4.2.3. Справка подписывается всеми членами комиссии;

4.2.4. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в Министерство, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

**4.3.** Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4.** Граждане и организации вправе направить письменное обращение в адрес министра культуры Чеченской Республики с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги:

4.4.1. После поступления в Министерство письменного или электронного обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении государственной услуги.**

**5.1.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- 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 Чеченской Республики.

Жалоба может быть подана по почте, возможно через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственный служащий принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.2.** Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействие) сотрудников министерства, могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

**5.3.** Жалоба может быть отражена письменно, высказана устно на личном приеме у руководителя или замещающего лица в течение рабочего времени, а так же направлена посредством системы досудебного обжалования в сети Интернет.

**5.4.** Устные и письменные обращения, в том числе в форме электронного документа, (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) личную подпись и дату.

В случае если жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования, данные заявителя указанные в подпунктах 1,2,4 не указываются)».

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба (обращение) рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы (обращения).

В случае если в жалобе не указаны, фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Руководитель (заместитель руководителя) министерства, оказывающего Государственную услугу может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, в течение 5 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) министерства, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Руководитель (заместитель руководителя) министерства:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, привлекает к ответственности виновных должностных лиц.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель (заместитель руководителя) министерства принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа Министерства.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата аттестации педагогических работников, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

**5.5.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа заявителю.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию  
при Министерстве культуры  
Чеченской Республики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_ году на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности (должностям)

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до \_\_\_\_\_ либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории \_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
Телефон дом. \_\_\_\_\_  
сл. \_\_\_\_\_

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № 1

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

12. Количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

Установлена \_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком на 5 лет

(дата и номер распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования (федерального органа исполнительной власти))

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись педагогического работника, дата)

**Лист оценивания профессиональной  
результативности, деятельности аттестуемого педагогического работника за  
последние 5 лет.**

**(на основе самоанализа аттестуемого работника)**

**1. Личные данные**

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Населенный пункт (город, район)	
1.5.	Место работы (полное название)	
1.6.	Должность, по которой аттестуется работник	
1.7.	Стаж в данной должности	
1.8.	Стаж (педагогический)	
1.9.	Образование	
1.10.	Категория (имеющаяся)	
1.11.	Курсы повышения квалификации (не менее 72 часов за последние 5 лет) (подтверждаются удостоверением, свидетельством)	
1.12.	Награды, звания, ученая степень (подтверждаются копиями удостоверений)	

**2. Участие в методической работе**

**2.1. руководство методическим объединением**

название (предмет)	Уровень; (образовательное учреждение, район, город)	сроки руководства

**2.2.руководство проблемными группами, временными творческими коллективами и др.**

название	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край)	сроки руководства

**3. Распространение педагогического опыта**

**3.1. Проведенные открытые уроки, занятия, мероприятия.**

(разработка двух уроков, занятий, мероприятий, с методическим самоанализом к ним, прилагаются)

тема	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	дата

### 3.2. Проведенные семинары.

(копии документов, свидетельствующих об участии в семинарах, фото - видео материалами прилагаются)

тема	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	дата

### 3.3. Выступления на конференциях, семинарах, педагогических методических советах.

(копии документов, свидетельствующих об участии, фото-видео материалами прилагаются)

Название, тема выступления	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	дата

### 3.4. Результаты участия в конкурсах (профессионального мастерства, методических, дидактических и т.п.)

(копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах, прилагаются)

название конкурса, результат	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	дата

### 3.5. Публикации

(копии документов, свидетельствующих о наличии публикаций, прилагаются)

тема	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	дата

### 3.6. Организация предметно-развивающей среды

	Темы, названия проектов
Разработка методических материалов (конспекты, сценарии, рекомендации, проекты и т.д.)	
Изготовление дидактических пособий (развивающие игры, раздаточный материал, модели, схемы)	
Изготовление наглядного материала (демонстрационные плакаты, ширмы-передвижки, иллюстрации)	
Другое	

### 3.7. Другое

Вид мероприятия	тема, название	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	дата

### 4. Участие в проектах, социально-образовательных инициативах (копии документов, подтверждающих результат учащихся, прилагаются)

Название, результат	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	дата

### 5. Использование современных информационных технологий (использование мультимедийных средств)

Какие средства используются	
Как часто	
В каких целях	

### 6. Результаты учащихся, воспитанников

#### 6.1. Результат годовых оценок учащихся (с долей оценок «4» и «5») по преподаваемому предмету аттестуемого, за последние 5-2 года (критерии оценивания от 20% и выше)

Учебный год	Предмет	(%)

#### 6.2. Результаты участия учащихся (воспитанников) в конкурсах (документы, подтверждающие результат учащихся в конкурсах на имя аттестуемого, прилагаются)

название конкурса	уровень (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	Ф.И., класс, результат учащихся.	дата

### 6.3. Другое

<i>Вид мероприятия</i>	
уровень (образовательное учреждение, район, город, край)	
название	
тема выступления (если есть)	
дата	
<i>Вид мероприятия</i>	
уровень (образовательное учреждение, район, город, край)	
название	
тема выступления (если есть)	
дата	

### 7. Работа с родителями.

Название мероприятия (консультации, конференции, семинары, круглый стол, выпуск газеты, оформление папок - передвижек, другое)	тема, название	Уровень; (образовательное учреждение, район, город, край, Россия и т.д.)	дата

Подпись аттестуемого: \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Подпись руководителя ОУ: \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

м.п.

дата \_\_\_\_\_

Блок – схема

Последовательности административных процедур по проведению аттестации с целью установления первой (высшей) квалификационной категории

