



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ министерства спорта Красноярского края от 01.06.2016 N 196п
"Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта Красноярского края государственной услуги по аттестации педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных министерству спорта Красноярского края или в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области физической культуры и спорта, с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 29.06.2016

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 1 июня 2016 г. N 196п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ СПОРТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КРАЕВЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ СПОРТА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ИЛИ В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ МИНИСТЕРСТВО
ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ,
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА, С ЦЕЛЬЮ
УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ
К КВАЛИФИКАЦИОННЫМ КАТЕГОРИЯМ (ПЕРВОЙ ИЛИ ВЫСШЕЙ)**

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление Правительства Красноярского края "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края" издано 14.03.2012, а не 18.06.2014 и имеет номер 93-п, а не 242-п.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [подпунктом 13 пункта 3.1](#), [пунктом 3.57](#) Положения о министерстве спорта Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 12.08.2014 N 356-п, [пунктом 4](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаи и порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 18.06.2014 N 242-п, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления министерством спорта Красноярского края государственной услуги по аттестации педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных министерству спорта Красноярского края или в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области физической культуры и спорта, с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) министерства спорта Красноярского края от 02.09.2015 N 306п (ред. от 06.11.2015) "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта Красноярского края государственной услуги по аттестации педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных министерству спорта Красноярского края, и муниципальных организаций края, осуществляющих образовательную деятельность, с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)".

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2. Опубликовать Приказ в газете "Наш Красноярский край" и на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (www.zakon.krskstate.ru).
3. Приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Министр
спорта Красноярского края
С.И.АЛЕКСЕЕВ

Утвержден
Приказом
министерства спорта
Красноярского края
от 1 июня 2016 г. N 196п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СПОРТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ СПОРТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ИЛИ В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КРАСНОЯРСКОГО
КРАЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ,
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА, С ЦЕЛЬЮ
УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ
К КВАЛИФИКАЦИОННЫМ КАТЕГОРИЯМ (ПЕРВОЙ ИЛИ ВЫСШЕЙ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления министерством спорта Красноярского края государственной услуги по аттестации педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных министерству спорта Красноярского края или в отношении которых министерство спорта Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области физической культуры и спорта, с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) (далее - Административный регламент), является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) министерства спорта Красноярского края (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников краевых государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству спорта Красноярского края, и муниципальных образовательных учреждений края с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются педагогические работники

образовательных учреждений, заявившиеся на аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

понедельник - пятница (с 9.00 до 18.00);
время перерыва на обед - с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон Министерства для справок и консультаций: (391) 211-46-80, факс (391) 211-46-37. Телефон отдела спортивных организаций и спорта высших достижений Министерства: (391) 211-50-76.

Почтовый адрес: 660017 г. Красноярск, ул. Красной Армии, 3.

Адрес электронной почты Министерства: priem@stmpkrsk.ru, интернет-портал Министерства: www.kraysport.ru.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, краевом портале государственных и муниципальных услуг <http://www.krskstate.ru/gosuslugi>.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в Министерстве при личном обращении (устные обращения), посредством телефонной связи, письменного обращения, электронного информирования, электронной техники, посредством размещения на официальном интернет-портале Правительства Красноярского края www.krskstate.ru, интернет-портале Министерства www.kraysport.ru, на стенде Министерства, размещенном на 3 этаже.

Информация о порядке предоставления государственной услуги включает в себя следующее:

а) сведения о нормативных правовых актах и иных актах, регламентирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия или подписания);

б) перечень и сведения о формах документов, предоставление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

в) источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

г) о сроках предоставления государственной услуги.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении и посредством телефонной связи в краткой и доступной форме предоставляются специалистом отдела спортивных организаций и спорта высших достижений (далее - Специалист).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Министерстве, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого Специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время одной консультации составляет не более 10 минут.

Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство осуществляется путем направления ответов в письменной форме по почте, по электронной почте либо посредством сети Интернет в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в соответствии с установленным порядком.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: аттестация педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных министерству спорта Красноярского края, и муниципальных организаций края, осуществляющих образовательную деятельность, с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических

работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

Наименование органа, предоставляющего
государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство спорта Красноярского края.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

присвоение первой или высшей квалификационной категории и выдача аттестационного листа, выписки из приказа Министерства, подтверждающих соответствие уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории;

отказ в присвоении первой или высшей квалификационной категории и уведомление заявителя об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением представленных заявителем документов.

Срок предоставления государственной услуги

7. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления педагогического работника:

прием и регистрация документов от заявителей - 1 день;

организация аттестационной экспертизы деятельности педагогического работника - 29 календарных дней;

заседание аттестационной комиссии, рассмотрение аттестационных материалов (заявления, экспертного заключения) и принятие решения - 1 день;

издание приказа Министерства на основании решения аттестационной комиссии - 29 календарных дней.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя в Министерство.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется в соответствии с:

Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

[Законом](#) Красноярского края от 11.07.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 26 (655)/2, 18.07.2014);

[Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" ("Вестник образования", N 13/2014);

[Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" ("Российская газета", N 237, 20.10.2010);

[Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 12.08.2014 N 356-п "Об утверждении Положения о министерстве спорта Красноярского края" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 31 (660), 22.08.2014);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, способы
их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

9. Основанием для получения государственной услуги является личное [заявление педагогического работника по установленной форме \(приложение N 1\).](#)

К заявлению могут прилагаться документы и материалы, подтверждающие квалификацию педагогического работника, его результаты работы.

Заявление предоставляется на русском языке либо имеет в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

Заявление может быть заполнено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, либо представлено рукописным способом.

Заявление не должно содержать незаполненных строк, граф, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется лично, либо способом направления по почте, либо по электронной почте в электронном виде, подписанное электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативно-правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления, муниципальных образований
Красноярского края и иных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги, и которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их предоставления

10. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [пункте 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

**12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:
несоответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 9](#)
Административного регламента;**

подача заявления на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям высшей квалификационной категории ранее, чем через два года после предыдущей аттестации на первую квалификационную категорию или после окончания срока действия первой квалификационной категории, присвоенной педагогическому работнику по итогам предыдущей аттестации;

поступление заявления от педагогического работника, работающего в образовательной организации, аттестация педагогических работников которой не отнесена к компетенции Министерства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы за предоставление
государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги Министерством осуществляется бесплатно.

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов, получения консультации по процедуре предоставления государственной услуги или справки о ходе предоставления государственной услуги составляет 15 минут. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется без очереди в момент обращения.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении
государственной услуги и документов, в том числе
в электронной форме

16. Прием документов при личном обращении заявителя ведется специалистами Министерства без предварительной записи в порядке живой очереди.

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов Министерства, а также в случае личного обращения заявителя ставит отметку и дату приема документов от заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении заявителя не может превышать 10 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления таких услуг,
в том числе к обеспечению доступности инвалидов

17. Вход в Министерство осуществляется через пост контроля на первом этаже здания, в котором оно располагается. Проход через пост контроля осуществляется по пропускам, заказываемым специалистами отдела. Для получения пропуска посетителям необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

Вход в здание, в котором располагается Министерство, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Министерства.

Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим **правилам** и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения должны быть оборудованы:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место приема посетителя (рабочее место Специалиста) оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Кабинет приема посетителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Специалистов.

Места ожидания на предоставление или получение документов, на получение устной консультации должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками) не менее чем для двух ожидающих посетителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и адрес электронной почты Министерства;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Министерства;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности Специалистов отдела, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) Специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не размещается.

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

18. Помещение в Министерстве оборудовано пандусами, пассажирскими лифтами и подъемной платформой для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Показатели доступности и качества оказания государственной услуги

19. Показателями доступности оказания государственной услуги являются:

а) наличие возможности получения информации заявителем о порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, размещенных в здании Министерства, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на краевом портале государственных и муниципальных услуг;

б) не более 3 взаимодействия заявителя со Специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги;

в) продолжительность каждого взаимодействия заявителя со Специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги, не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди);

г) доля заявителей (от общего числа обратившихся), удовлетворенных информацией о порядке предоставления государственной услуги, - не менее 90%.

20. Показателями качества оказания государственной услуги являются:

а) доля случаев предоставления государственной услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, - не менее 90%;

б) доля получателей государственной услуги, удовлетворенных процессом предоставления услуги, - не менее 90%;

в) доля обоснованных жалоб к процессу получения государственной услуги к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги - не более 10%.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг не предусмотрено.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий возможно получить по телефону или посредством запроса на электронную почту Специалиста.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1. Прием и регистрация документов от заявителей;

2. Организация аттестационной экспертизы деятельности педагогического работника;

3. Заседание аттестационной комиссии, рассмотрение аттестационных материалов (заявления, экспертного заключения) и принятие решения.

4. Издание приказа Министерства на основании решения аттестационной комиссии.

24. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация документов от заявителей

25. Основанием для начала процедуры приема документов является личное обращение заявителя (его представителя) в Министерство с заявлением, указанным в [пункте 9](#) настоящего Административного регламента, либо направление заявителем (его представителем) в Министерство вышеуказанного заявления почтой, в электронном виде, подписанных электронной подписью.

Прием, проверка соответствия требованиям правильности оформления, регистрация документов, представленных заявителем, осуществляются ответственным секретарем аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии проверяет представленные заявителем документы на предмет полноты и правильности оформления:

документы подписаны и заверены печатями;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленное заявителем заявление соответствует требованиям [пункта 9](#) Административного регламента, секретарь аттестационной комиссии осуществляет регистрацию в журнале регистрации входящих документов.

Административная процедура осуществляется в течение 1 дня со дня поступления заявления.

Результат процедуры: зарегистрированное и направленное на экспертизу заявление на присвоение квалификационной категории (первой или высшей).

Способ фиксации результата: регистрация в журнале регистрации входящих документов.

Организация аттестационной экспертизы деятельности педагогического работника

26. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования;

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

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

27. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования;

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

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

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

Заседание аттестационной комиссии

28. Основанием для проведения административной процедуры является представление экспертного заключения, подписанного членами экспертной группы, в составе которой могут быть работники образовательных организаций, физкультурно-спортивных организаций, органов местного самоуправления.

Экспертной группой проводится анализ уровня профессиональной компетенции, результативности деятельности педагогического работника в соответствии с критериями, указанными в приложении N 3.

Секретарь аттестационной комиссии в течение 5 дней после получения заявления направляет его в экспертную группу. Экспертиза проводится в течение 20 календарных дней. После проведенной экспертизы экспертная группа в течение 4 рабочих дней направляет документы в аттестационную комиссию.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в период с 1 сентября по 30 июня в соответствии с графиком, ежегодно утверждаемым приказом Министерства. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

Дата проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливается индивидуально в соответствии с утвержденным графиком заседаний аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает аттестационное дело педагогического работника в соответствии с графиком заседания аттестационной комиссии и принимает решение о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории. Аттестационная комиссия утверждается приказом министерства спорта края.

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу заявителя.

Критерием принятия решения являются требования, предъявляемые к квалификационным категориям (первой или высшей), установленные **пунктом 25** Административного регламента в соответствии с **Порядком** проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276.

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

Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный **лист** (приложение N 2), который подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывают в день голосования председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, принимающие участие в голосовании.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 29 календарных дней с даты представления подписанного экспертного заключения в аттестационную комиссию.

Результатом административной процедуры является принятие аттестационной комиссией одного из следующих решений:

- **уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории;**
- **уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории. Результатом данного решения является извещение заявителя об отказе в присвоении квалификационной категории.**

Способом фиксации результата является протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимающими участие в голосовании. Общее количество дней от обращения заявителя до принятия решения не более 60 календарных дней.

Издание приказа о присвоении квалификационной категории
(первой или высшей)

29. Основанием для осуществления процедуры является сформированный по итогам заседания аттестационной комиссии список педагогических работников, которым присвоена квалификационная

категория (первая или высшая).

Специалист осуществляет подготовку проекта приказа о присвоении квалификационных категорий педагогическим работникам в течение 20 календарных дней.

В приказе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя;

должность заявителя;

наименование образовательной организации с указанием муниципального образования, в котором проживает заявитель.

Проект приказа направляется:

на согласование начальнику отдела, начальнику отдела контрольно-правовой работы, государственного заказа и строительства спортивных сооружений, первому заместителю министра спорта Красноярского края, курирующему данное направление работы, в течение 2 календарных дней. Согласование приказа осуществляется в течение 3 календарных дней;

на подпись министру спорта Красноярского края (далее - Министр). Согласование приказа осуществляется в течение 2 календарных дней.

Министр подписывает приказ о присвоении квалификационной категории, секретарь Министра направляет приказ в течение 1 дня в отдел организационной и кадровой работы Министерства для регистрации.

Специалист отдела организационной и кадровой работы Министерства регистрирует приказ в регистрационной книге учета приказов Министерства в течение 1 дня и передает Специалисту, осуществляющему подготовку проекта приказа. Специалист:

информирует заявителя о присвоении квалификационной категории;

направляет приказ в электронном виде в пресс-службу Министерства для размещения на едином краевом портале "Красноярский край" (www.krskstate.ru) и интернет-портале www.kraysport.ru.

Процедура осуществляется в течение 29 календарных дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: приказ о присвоении квалификационной категории.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация подписанного приказа в регистрационной книге учета приказов Министерства.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

30. Контроль за предоставлением государственной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - положения актов), а также принятием решений должностными лицами осуществляют:

а) начальник отдела: за соблюдением и исполнением положений актов и принятием решений Специалистами;

б) начальник отдела организационной и кадровой работы: за соблюдением и исполнением положений актов и принятием решений секретарем руководителя или лицом, его заменяющим.

Контроль осуществляется в формах:

а) проверка в форме присутствия при консультировании по вопросам предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;

б) изучение документов, оформляемых в ходе предоставления государственной услуги;

в) заслушивание и (или) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Контроль осуществляется постоянно в ходе текущего взаимодействия Специалистов и лиц, осуществляющих контроль.

Персональная ответственность Специалиста, ответственного за исполнение административных процедур, закрепляется в должностном регламенте.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**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**

31. Контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Специалистов Министерства.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведения проверки в случае нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Министерства.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия,
принимаемые в ходе предоставления государственной услуги**

32. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах

Контроль за предоставлением государственной услуги

33. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на едином краевом портале "Красноярский край" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.krskstate.ru и на портале государственных услуг Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.krskstate.ru, в случае, если такой контроль предусмотрен законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА
И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНИСТЕРСТВА**

34. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, связанных с исполнением государственной функции, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право подать жалобу при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края 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, нормативными правовыми актами Красноярского края;

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

7) отказ Министерства, специалиста отдела спортивных организаций и спорта высших достижений Министерства в исправлении допущенных Министерством опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу при предоставлении государственной услуги на решение и (или) действие (бездействие):

1) специалиста отдела спортивных организаций и спорта высших достижений Министерства (за исключением Министра) - Министру;

2) Министерства, Министра, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений специалиста отдела спортивных организаций и спорта высших достижений Министерства - в Правительство Красноярского края.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте, где заявитель подал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги.

Время приема жалоб в Министерстве должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства;

2) единого краевого портала "Красноярский край" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) краевого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, специалиста отдела спортивных организаций и спорта высших достижений Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, специалиста отдела спортивных организаций и спорта высших достижений Министерства;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, специалиста отдела спортивных организаций и спорта высших достижений Министерства.

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста отдела спортивных организаций и спорта высших достижений Министерства, а также членов его семьи.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, специалиста отдела спортивных организаций и спорта высших достижений Министерства (за исключением Министра) рассматривается Министром либо специалистом отдела спортивных организаций и спорта высших достижений Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Министр, специалист отдела спортивных организаций и спорта высших достижений Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

2) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

3) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

4) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

При рассмотрении жалобы Министр, специалист отдела спортивных организаций и спорта высших достижений Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалоб, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министр, специалист отдела спортивных организаций и спорта высших достижений Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра рассматривается Правительством Красноярского края.

В Министерство, на решение, действие (бездействие) руководителя которого поступила жалоба, Правительством Красноярского края направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав заявителя, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

Министр, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы, рассматриваемой Министром или иным государственным гражданским служащим, уполномоченным на ее рассмотрение, указанными лицами принимаются меры по устранению нарушений прав заявителя, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства или государственного гражданского служащего Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Специалист отдела спортивных организаций и спорта высших достижений Министерства, решения, действия (бездействие) которого обжалуются, по запросу Министра, иного государственного гражданского служащего Министерства, уполномоченного на рассмотрение жалобы, обязаны в течение 5 дней с момента получения запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) если обжалуемые действия Министерства являются правомерными;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями [Закона](#) Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг" в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Министр, специалист отдела спортивных организаций и спорта высших достижений Министерства, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Специалистами Министерства опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа.

В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в Правительство Красноярского края, если жалоба была рассмотрена Министром, либо в Министерство спорта Российской Федерации, если жалоба была рассмотрена в Правительстве Красноярского края.

Заявитель имеет право на получение информации и документов в Министерстве, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям:

1) при личном устном обращении (на личном приеме, по телефону);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса, по электронной почте;

3) посредством размещения на информационных стендах Министерства, официальном сайте Министерства, на краевом портале государственных и муниципальных услуг и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Министр
спорта Красноярского края
С.И.АЛЕКСЕЕВ

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
спорта Красноярского края
государственной услуги
по аттестации педагогических
работников краевых государственных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность,
подведомственных министерству
спорта Красноярского края
или в отношении которых
министерство осуществляет
функции и полномочия учредителя,
педагогических работников
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность в области физической
культуры и спорта, с целью
установления соответствия уровня
квалификации педагогических
работников требованиям,
предъявляемым к квалификационным
категориям (первой или высшей)

В аттестационную комиссию
министерства спорта Красноярского края

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы, адрес)

Заявление

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности (должностям) _____

С Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций ознакомлен (а).

Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие заявленной категории _____

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) _____

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет

стаж работы в данном учреждении _____

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

сведения о повышении квалификации _____

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

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным **законом** N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных", согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__

Подпись _____

Телефон дом. _____
сл. _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
спорта Красноярского края
государственной услуги
по аттестации педагогических
работников краевых государственных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность,
подведомственных министерству
спорта Красноярского края
или в отношении которых
министерство осуществляет
функции и полномочия учредителя,
педагогических работников

муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность в области физической
культуры и спорта, с целью
установления соответствия уровня
квалификации педагогических
работников требованиям,
предъявляемым к квалификационным
категориям (первой или высшей)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании и повышении квалификации _____

(какую образовательную организацию окончил (а) и когда, специальность,
квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж педагогической работы/работы по специальности _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результат голосования.

Количество голосов: за _____, против _____, воздержались _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов,
по которым они даются) _____

10. Примечания _____

Дата аттестации "___" _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Присвоена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет

(дата и номер приказа органа управления образованием,
образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника и дата)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
спорта Красноярского края

государственной услуги
по аттестации педагогических
работников краевых государственных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность,
подведомственных министерству
спорта Красноярского края
или в отношении которых
министерство осуществляет
функции и полномочия учредителя,
педагогических работников
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность в области физической
культуры и спорта, с целью
установления соответствия уровня
квалификации педагогических
работников требованиям,
предъявляемым к квалификационным
категориям (первой или высшей)

Экспертное заключение
об уровне профессиональной компетенции,
результативности деятельности педагогического работника

(Ф.И.О. аттестуемого, место работы, должность)

Экспертная группа в составе: _____

(Ф.И.О., место работы, должность)

провела экспертизу в соответствии Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Дата (даты) проведения экспертизы: _____

	Выставляется максимально возможный балл		
	указать ф.и.о. эксперта	указать ф.и.о. эксперта	указать ф.и.о. эксперта
1. Содержание самоанализа, представленного в заявлении, соответствует требованиям заявленной квалификационной категории и отражает цель, процесс и результат педагогической деятельности			
2. Эффективное применение современных образовательных технологий и методик			
3. Повышение квалификации аттестуемого работника			
4. Обобщение и распространение педагогического опыта			

5. Участие в профессиональных конкурсах			
6. Работа в творческих, проектных, проблемных группах по актуальным вопросам совершенствования образования			
7. Участие в экспериментальной (инновационной) деятельности			
8. Применение информационных образовательных технологий: умение использовать цифровые образовательные ресурсы федерального и регионального хранилища ЦОР (цифровые образовательные ресурсы)			
9. Результаты достижений обучающихся (воспитанников) в освоении образовательных программ в рамках региональной системы оценки качества образования			
10. Результативность участия обучающихся (воспитанников), подготовленных педагогом, в конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, в предметных олимпиадах и т.д.			
Общее количество баллов			

Среднее количество баллов: _____

Вывод: на основании экспертизы уровня профессиональной деятельности, экспертная группа рекомендует (не рекомендует) _____

аттестовать на _____ (Ф.И.О. аттестуемого) квалификационную категорию.

Председатель экспертной группы _____
подпись эксперта _____ расшифровка подписи _____

Члены экспертной группы: _____
подпись эксперта _____ расшифровка подписи _____

_____ расшифровка подписи _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
спорта Красноярского края
государственной услуги
по аттестации педагогических
работников краевых государственных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность,
подведомственных министерству
спорта Красноярского края
или в отношении которых
министерство осуществляет

функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области физической культуры и спорта, с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

БЛОК-СХЕМА АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

