



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20.05.2025

г. Орёл

№ 769

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом образования Орловской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Орловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области, постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 394 «Об утверждении Положения о Департаменте образования Орловской области» и в целях приведения региональной нормативной базы в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации п р и к а з ы в а ю :


1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом образования Орловской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Орловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказ Департамента образования Орловской области от 28 ноября 2024 года № 1911 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом образования Орловской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Орловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории».

3. Признать утратившими силу приказ Департамента образования Орловской области от 31 января 2025 года № 134 «О внесении изменений в приказ Департамента образования Орловской области от 28 ноября 2024 года № 1911 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом образования Орловской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Орловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента образования
Орловской области



Т. К. Патова

Давыдова Людмила Николаевна
598284
Баурина Лариса Николаевна
598528

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 22.05. 2025г., № 232 | 2025

Приложение
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 20 мая 2025 года № 769

Административный регламент предоставления
Департаментом образования Орловской области государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении Орловской области,
педагогических работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления
квалификационной категории»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления Департаментом образования Орловской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Орловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (далее – регламент, государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Департаментом образования Орловской области (далее – Департамент).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Орловской области, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Орловской области (далее – организация), замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее – заявитель).

1.3. Информация о местах нахождения Департамента, предоставляющего государственную услугу, и организации, участвующей

в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещается:

на сайте Департамента <https://orel-region.ru>;

на сайте бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) <http://www.orcoko.ru>;

на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе Орловской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Орловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Аттестация педагогических работников».

2.2. Государственную услугу предоставляет Департамент.

В предоставлении государственной услуги участвует ОРЦОКО.

Заявление на получение государственной услуги принимается без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или при личном обращении заявителя в ОРЦОКО, либо направленных 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.2.1. При предоставлении государственной услуги идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) об установлении педагогическим работникам первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист», квалификационной категории «педагог-наставник» по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

2) об отказе в установлении первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист», квалификационной категории «педагог-наставник» по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту;

3) о внесении изменений в решение и приказ Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

4) об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляет его по электронной почте специалисту Департамента для подписания руководителем Департамента.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ либо на адрес электронной почты, указанного заявителем при подаче заявления.

Приказ Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационных категорий педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Орловской области, педагогическим работникам муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – приказ Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории), размещается на сайте Департамента в сети Интернет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней с момента поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу <https://orel-region.ru>, на сайте ОРЦОКО в сети Интернет по адресу <http://www.orcoko.ru> и в Реестре.

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

2.6.1. Заявление, составленное по форме, содержащейся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. Ходатайство работодателя, характеризующее деятельность заявителя, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации (далее – ходатайство), в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник».

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента, могут быть направлены в виде скан-образов через личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Допустимые форматы файлов: jpg, jpeg и pdf; максимальный размер файла для добавления к заявлению – не более 10 Мб.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента, при личном обращении заявителя в ОРЦОКО предоставляются в распечатанном виде на листе белой бумаги формата А4. Количество листов документов не ограничено.

2.7. Основания для отказа в приеме документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель на день подачи заявления не замещает должности педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

2) обращение заявителя с целью установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» при отсутствии у него высшей квалификационной категории;

3) к заявлению об установлении квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» не прилагается ходатайство работодателя;

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

5) обращение заявителя о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории, не имеющего (не имевшего) по одной из должностей первую или высшую квалификационную категорию;

6) обращение заявителя с целью установления квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса

или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОРЦОКО.

2.13.2. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОРЦОКО, а также информацию о режиме его работы.

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

2.13.4. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.13.5. При необходимости работником ОРЦОКО инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.13.6. Вход в помещение оборудован кнопкой, а также содержит информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

2.13.8. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.9. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

2.13.12. Обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.13. Выделение одного места для парковки транспортного средства, управляемого инвалидом I, II групп, и транспортного средства, перевозящего такого инвалида.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОРЦОКО по телефону 8(4862)731779 (доб.133, 146), на официальном сайте Департамента, посредством ЕПГУ;

3) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

4) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ;

2.14.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) осуществление не более одного обращения заявителя к сотрудникам ОРЦОКО при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата.

3) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Департамента или ОРЦОКО, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.16.2. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов – не более 70 календарных дней;
- принятие решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории – 1 календарный день;
- подготовка приказа Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителю – 15 календарных дней;
- выдача результата аттестации – 3 календарных дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления в аттестационную комиссию Департамента образования Орловской области для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Орловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – аттестационная комиссия).

3.1.2.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения: прием и регистрация заявления и документов (при наличии).

Регистрация и подготовка заявления и документов (при наличии) для рассмотрения аттестационной комиссией.

Срок выполнения настоящей административной процедуры – в день поступления заявления либо на следующий рабочий день (в случае направления заявления и документов (при наличии) в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация, прием поступившего заявления (и/или документов).

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления (и/или документов) в аттестационную комиссию.

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

В срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления (и/или документов), аттестационная комиссия определяет конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально, а также осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроках, формах и способах проведения аттестации (по форме приложения № 4 к настоящему регламенту) или принимает решение об отказе в оказании государственной услуги (по форме приложения № 2 к настоящему регламенту) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

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

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

Всесторонний анализ профессиональной деятельности заявителя осуществляется специалистами, привлекаемыми для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя на основе результатов работы заявителя по соответствующим направлениям работы в количестве не менее двух человек (группа специалистов), входящих в состав аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия утверждается приказом Департамента.

В процессе рассмотрения заявления и осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя специалистом оформляется соответствующее экспертное заключение по форме приложения № 5 к настоящему регламенту. Экспертное заключение оформляется в день проведения всестороннего анализа. Экспертное заключение включает в себя вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, квалификационным категориям «педагог-методист» или «педагог-наставник» на основе результатов его профессиональной деятельности. Экспертное заключение подписывается всеми специалистами, участвовавшими в анализе профессиональной деятельности заявителя.

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

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель группы специалистов.

3.1.3.4. Принятие решения о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, осуществляется на основе обобщённых показателей, полученных при осуществлении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника при условии, что его деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

Принятие решения о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», осуществляется на основе ходатайства работодателя и показателей, характеризующих дополнительную деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации, не входящую в должностные обязанности по занимаемой в организации должности.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является оформление специалистом экспертного заключения по форме приложения № 5 к настоящему регламенту.

Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является заполненное и подписанное группой специалистов экспертное заключение, содержащее вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к квалификационной категории.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: результаты аттестации.

3.1.4.2. Содержание административной процедуры, продолжительность ее выполнения:

На заседании аттестационной комиссии, которое проводится в последнюю декаду каждого месяца (за исключением летних месяцев):

председатель группы специалистов либо секретарь или член группы специалистов представляет результаты работы педагогических работников, соответствующих показателям, предусмотренным пунктами 35, 36 Порядка аттестации, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы, либо показателям, предусмотренным пунктами 50, 51 Порядка аттестации, характеризующих дополнительную деятельность педагогических работников, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации, не входящую в должностные обязанности по занимаемой в организации должности. Результаты работы педагогических работников представляются с учётом всестороннего анализа их профессиональной деятельности, проведенного специалистами (за исключением случаев, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 31 Порядка аттестации);

председатель аттестационной комиссии либо его заместитель представляет педагогических работников, претендующих на первую или высшую квалификационные категории, имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо являющихся призерами конкурсов профессионального мастерства педагогических работников, а также педагогических работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки, имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия, полученные за достижения в спортивной подготовке лиц, ее проходящих, а также результаты конкурсов профессионального мастерства, на основе сведений, подтверждающих наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия, сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах, а также на основе результатов их работы, соответствующих показателям, предусмотренным пунктами 35, 36 Порядка аттестации, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

На основе представленной информации аттестационная комиссия путем открытого голосования принимает решение об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителю.

Срок выполнения настоящей административной процедуры – один рабочий день.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации заявителя заявленной квалификационной категории, является председатель аттестационной комиссии, утвержденный приказом Департамента.

3.1.4.4. Критериями принятия решения о результатах аттестации являются:

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

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

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

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

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

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

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя, оформленное решением заседания аттестационной комиссии.

3.1.5.2. Содержание административной процедуры, продолжительность ее выполнения:

В течение пятнадцати календарных дней со дня заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии, утвержденный приказом Департамента, на основании решения аттестационной комиссии, подписываемого председателем аттестационной комиссии, готовит проект приказа Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителям и направляет его по электронной почте специалисту Департамента, для подписания руководителем Департамента в течение одного рабочего дня.

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

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

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является подписание приказа Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителям в течение одного рабочего дня.

3.1.6. Выдача результата аттестации.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: издание Департаментом приказа об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

3.1.6.2. Содержание административной процедуры, продолжительность ее выполнения.

Специалист Департамента размещает на сайте Департамента в сети Интернет приказ об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории, на основании которого направляет заявителю решение Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории по формам согласно приложениям № 3 (№ 6) к настоящему регламенту.

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

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента.

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

Решение Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории по формам согласно приложениям № 3 (№ 6) к настоящему регламенту, направленное заявителю в личный кабинет на ЕПГУ либо на адрес электронной почты, указанного заявителем при подаче

заявления.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ без личной явки на прием в Департамент, ОРЦОКО.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы (при наличии);
- направить заявление и пакет электронных документов (при наличии) в ОРЦОКО посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления заявления и документов (при наличии) посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 настоящего регламента производится автоматическая регистрация вышеуказанных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. Предоставление государственной услуги через ЕПГУ осуществляется в соответствии с процедурами, указанными в пункте 3.1. настоящего регламента. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя в ОРЦОКО.

Заявитель при обращении по телефону или лично в ОРЦОКО сообщает о допущенных опечатках и ошибках в приказе Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

3.3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры.

3.3.2.1. Секретарь аттестационной комиссии в течение 1 рабочего дня со

дня обращения заявителя проводит проверку документов заявителя на предоставление государственной услуги на наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.2.2. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа Департамента о внесении изменений в решение и приказ Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории и направляет его по электронной почте специалисту Департамента для подписания руководителем Департамента.

Срок выполнения настоящей административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.2.3. Руководитель Департамента подписывает приказ Департамента о внесении изменений в решение и приказ Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории, специалист Департамента размещает его на сайте Департамента в сети Интернет.

Срок выполнения настоящей административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.2.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах секретарь аттестационной комиссии готовит мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, и направляет его заявителю по электронной почте.

Срок выполнения настоящей административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3. Результатом административной процедуры является: подписанный руководителем Департамента приказ Департамента о внесении изменений в решение и приказ Департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории и размещенный на сайте Департамента в сети Интернет;

мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОРЦОКО по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Департамента

проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Департамента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Департамента.

О проведении проверки издается правовой акт Департамента о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Департамента несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Департамента и ОРЦОКО при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Правительство Орловской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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, филиала, отдела, его работника;

- 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, филиала, отдела, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в Правительство Орловской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность
и находящихся в ведении Орловской
области, педагогических работников
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении
Орловской области, педагогических работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории»

В аттестационную комиссию
Департамента образования
Орловской области

фамилия, имя, отчество

наименование должности

образовательная организация (полное название по Уставу)

заявление.

Прошу установить мне в _____ (месяц, год) _____
квалификационную категорию по должности _____.

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию по
должности _____. (Приказ Департамента образования Орловской
области от _____ № _____)

Реквизиты решения об установлении квалификационной категории (номер решения, дата
установления категории, наименование органа, принявшего решение) при наличии категории

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование – _____ ;

квалификация – _____ ;

наличие наград, званий, ведомственных знаков отличия _____ ;

имею (не имею)

победитель (призер) конкурса профессионального мастерства _____.

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты профессиональной деятельности, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории (указывается квалификационная категория, на которую претендует заявитель, первая или высшая):

описываются результаты работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к первой или высшей квалификационным категориям)

ИЛИ

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты деятельности, связанной с методической работой или наставничеством непосредственно в образовательной организации, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории _____: (указывается квалификационная категория, на которую претендует заявитель, «педагог-наставник» или «педагог-методист»):

описываются результаты деятельности, связанные с методической работой или наставничеством

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

С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку и распространение указанных в заявлении персональных данных в рамках проведения аттестации.

«__» _____ 20__ г. _____

Подпись

Ф.И.О.

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и
находящихся в ведении Орловской
области, педагогических работников
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении
Орловской области, педагогических работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образовательную деятельность,
в целях установления квалификационной категории»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении
Орловской области, педагогических работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории»

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации
педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную
деятельность» принято решение об отказе в предоставлении государственной
услуги по следующим основаниям:

указывается наименование основания для отказа согласно п. 2.9. регламента

Разъяснение причин отказа:

разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

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

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

Должность уполномоченного лица
Департамента

Подпись

ФИО, дата

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и
находящихся в ведении Орловской
области, педагогических работников
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории»

Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении Орловской области,
педагогических работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления
квалификационной категории»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об установлении квалификационной категории
педагогическому работнику

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о получении государственной
услуги «Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении
Орловской области, педагогических работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории» от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации
педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную
деятельность», принято решение установить _____
квалификационную категорию:

ФИО педагогического работника: _____.

Наименование организации: _____.

Должность: _____.

дата

Подпись

Должность уполномоченного
лица Департамента, ФИО

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность
и находящихся в ведении Орловской
области, педагогических работников
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории»

Форма уведомления
о сроке, форме и способе проведения аттестации педагогического работника
в целях установления квалификационной категории

должность, место работы,

Ф.И.О. педагогического работника,
адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ
от _____ № _____

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ**

Уважаемый (ая) _____!
И.О. педагогического работника

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____
№ _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской
Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения
аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность» определены:

срок проведения аттестации – _____;

форма проведения аттестации – _____;

способ проведения аттестации – _____.

Вы имеете право лично присутствовать на заседании аттестационной
комиссии по адресу: _____.

Уточнить дату и время заседания аттестационной комиссии, обратиться
по вопросам аттестации Вы можете по телефону: _____.

Секретарь аттестационной комиссии
Департамента образования Орловской
области

Подпись

Расшифровка
подписи

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Орловской области, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной
категории»

Форма экспертного заключения о предоставлении государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении Орловской области,
педагогических работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления
квалификационной категории»

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности
педагогического работника

ФИО аттестуемого в именительном падеже

место работы (полное наименование ОО по Уставу)

имеющаяся квалификационная категория

должность

заявленная квалификационная категория

Настоящее заключение составлено по результатам всестороннего
анализа профессиональной деятельности _____,

ФИО аттестуемого

проведенного на основании заявления от _____, регистрационный
№ _____.

Дата проведения: _____.

В ходе анализа рассмотрены:

результаты профессиональной деятельности, указанные аттестуемым
педагогическим работником в заявлении на установление квалификационной
категории;

результаты работы педагогического работника в соответствии
с показателями, предусмотренными пунктом 35 (36) Порядка проведения
аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации);

документы и материалы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности: _____, в том числе урок (занятие, мероприятие) по теме _____.

Основанием для установления квалификационной категории являются результаты работы _____,

_____ ФИО педагогического работника полностью соответствующие показателям профессиональной деятельности, предъявляемым Порядком аттестации к установлению высшей (первой) квалификационной категории.

Результаты и документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности, представлены в приложении к настоящему экспертному заключению.

Вывод: представленные для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности документы и материалы, подтверждающие результаты работы _____,

_____ ФИО аттестуемого полностью

_____ соответствуют (не соответствуют)

показателям, предусмотренным пунктом 35 (36) Порядка аттестации, на основе которых устанавливается высшая (первая) квалификационная категория.

Рекомендация:

установить высшую (первую) квалификационную категорию _____

_____ должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория, ОО

_____ ФИО полностью

или

отказать в установлении высшей (первой) квалификационной категории _____

_____ должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория, ОО

_____ ФИО полностью

Настоящее заключение составлено на ____ л.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Руководитель группы специалистов _____

_____ подпись

_____ ФИО

Член группы специалистов _____

_____ подпись

_____ ФИО

Ознакомлен:

_____ 202 ____ г. _____

Дата

Подпись

_____ ФИО

Приложение
к экспертному заключению
по результатам всестороннего
анализа профессиональной
деятельности педагогического
работника

Экспертная оценка профессиональной деятельности (должность, место
работы, ФИО педагогического работника), претендующего(-ей) на высшую
квалификационную категорию

Таблица 1

№ п/п	Показатели профессиональной деятельности педагогического работника	Значение показателя	Данные, подтверждающие значение показателя	Документы, подтверждающие достоверность предоставленных данных	Комментарий эксперта
1.	Достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией				
2.	Достижение обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 № 662 (в ред. Приказа Минпросвещения России от 23.12.2020 № 767)				
3.	Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также				

	участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях				
4.	Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной				
5.	Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах				

Экспертная оценка профессиональной деятельности (должность, место работы, ФИО педагогического работника), претендующего(-ей) на первую квалификационную категорию

Таблица 2

№ п/п	Показатели профессиональной деятельности педагогического работника	Значение показателя	Данные, подтверждающие значение показателя	Документы, подтверждающие достоверность предоставленных данных	Комментарий эксперта
1.	Достижение обучающимися стабильных положительных результатов освоения образовательных программ, в том				

	числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов и иных форм контроля, проводимых организацией				
2.	Достижение обучающимися стабильных положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 № 662 (в ред. Приказа Минпросвещения России от 23.12.2020 г. № 767)				
3.	Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной, творческой, физкультурно-спортивной деятельности)				
4.	Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации				

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам анализа дополнительной деятельности педагогического работника, направленной на совершенствование методической работы в образовательной организации, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности

ФИО аттестуемого

место работы (полное наименование ОО по Уставу)

должность

заявленная квалификационная категория

Настоящее заключение составлено по результатам анализа дополнительной деятельности _____, направленной на совершенствование методической работы непосредственно в _____, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности.

Основание: заявление от _____, регистрационный № _____.

дата

Дата проведения: _____.

В ходе анализа рассмотрены:

результаты деятельности, связанной с методической работой, указанные аттестуемым педагогическим работником в заявлении на установление квалификационной категории;

ходатайство работодателя, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы непосредственно в образовательной организации;

дополнительная деятельность педагогического работника в соответствии с показателями, предусмотренными пунктом 50 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации);

документы и материалы, подтверждающие осуществление дополнительной деятельности, связанной с методической работой, и ее результаты: _____.

Основанием для установления квалификационной категории «педагог-методист» _____ являются:

ФИО педагогического работника полностью

ходатайство _____

должность руководителя, полное название образовательной организации по Уставу, ФИО

характеризующее деятельность _____, направленную
на совершенствование методической работы непосредственно
в образовательной организации (ходатайство работодателя прилагается);
результаты работы _____, соответствующие
показателям деятельности, направленной на совершенствование
методической работы непосредственно в образовательной организации,
не входящей в должностные обязанности по занимаемой
в _____ должности « _____ » (приложение).
сокращенное название образовательной организации по Уставу

Вывод: представленные документы и материалы, характеризующие
дополнительную деятельность _____, направленную
на совершенствование методической работы _____ показателям,
предусмотренным пунктом 50 Порядка аттестации, на основе которых
устанавливается квалификационная категория «педагог-методист».

Рекомендация:

установить квалификационную категорию «педагог-методист»

должность педагогического работника, занимаемая в образовательной организации, полное название образовательной
организации по Уставу, ФИО полностью

ИЛИ

отказать в установлении квалификационной категории «педагог-методист»

должность педагогического работника, занимаемая в образовательной организации, полное название образовательной
организации по Уставу, ФИО полностью

Настоящее заключение составлено на ____ л.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Руководитель группы специалистов

подпись

ФИО

Член группы специалистов

подпись

ФИО

Ознакомлен:

_____ 202 ____ г.

Дата

Подпись

ФИО

Приложение
к экспертному заключению
по результатам всестороннего анализа
профессиональной деятельности
педагогического работника

Экспертная оценка профессиональной деятельности (должность, место
работы, ФИО педагогического работника), претендующего (-ей)
на квалификационную категорию «педагог-методист»

№ п/ п	Показатели деятельности, направленной на совершенствование методической работы	Значение показателя	Данные, подтверждающие значение показателя	Документы, подтверждающие достоверность предоставленных данных	Комментарий эксперта
1.	Руководство методическим объединением педагогических работников образовательной организации и активное участие в методической работе образовательной организации				
2.	Руководство разработкой программно-методического сопровождения образовательного процесса, в том числе методического сопровождения реализации инновационных образовательных программ и проектов в образовательной организации				
3.	Методическая поддержка педагогических работников образовательной организации при подготовке к участию				

	в профессиональных конкурсах				
4.	Участие в методической поддержке (сопровождении) педагогических работников образовательной организации, направленной на их профессиональное развитие, преодоление профессиональных дефицитов				
5.	Передача опыта по применению в образовательной организации авторских учебных и (или) учебно-методических разработок				

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам анализа дополнительной деятельности педагогического
работника, направленной на совершенствование наставничества
в образовательной организации

ФИО аттестуемого

место работы (полное наименование ОО по Уставу)

должность

заявленная квалификационная категория

Настоящее заключение составлено по результатам анализа
дополнительной деятельности _____, направленной
ФИО аттестуемого

на совершенствование наставничества непосредственно
в _____.

Основание: заявление от _____, регистрационный № _____
дата

Дата проведения: _____.

В ходе анализа рассмотрены:

результаты деятельности, связанной с наставничеством, указанные
аттестуемым педагогическим работником в заявлении
на установление квалификационной категории;

ходатайство работодателя, характеризующее деятельность
педагогического работника, направленную на совершенствование
наставничества непосредственно в образовательной организации;

дополнительная деятельность педагогического работника
в соответствии с показателями, предусмотренными пунктом 51 Порядка
проведения аттестации педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом
Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196
«Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее —
Порядок аттестации);

документы и материалы, подтверждающие осуществление
дополнительной деятельности, связанной с наставничеством, и ее результаты:

Основанием для установления квалификационной категории «педагог-
наставник» _____ являются:

ФИО педагогического работника полностью

ходатайство _____,

должность руководителя, полное название образовательной организации по Уставу, ФИО

характеризующее деятельность _____, направленную
ФИО педагогического работника

на совершенствование наставничества непосредственно в образовательной организации (ходатайство работодателя прилагается);

результаты работы _____, соответствующие
ФИО педагогического работника
показателям деятельности, направленной на совершенствование наставничества непосредственно в образовательной организации, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в _____ должности « _____ » (приложение).
сокращенное название образовательной организации по Уставу

Вывод: представленные документы и материалы, характеризующие дополнительную деятельность _____, направленную
ФИО аттестуемого
на совершенствование наставничества в образовательной организации _____ показателям, предусмотренным
соответствуют (не соответствуют)
пунктом 51 Порядка аттестации, на основе которых устанавливается квалификационная категория «педагог-наставник».

Рекомендация:

установить квалификационную категорию «педагог-наставник»

должность педагогического работника, занимаемая в образовательной организации, полное название образовательной организации по Уставу, ФИО полностью

ИЛИ

отказать в установлении квалификационной категории «педагог-наставник» _____

должность педагогического работника, занимаемая в образовательной организации, полное название образовательной организации по Уставу, ФИО полностью

Настоящее заключение составлено на ____ л.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Руководитель группы специалистов _____

подпись

ФИО

Член группы специалистов _____

подпись

ФИО

Ознакомлен:

_____ 202 ____ г.

Дата

Подпись

ФИО

Приложение
к экспертному заключению
по результатам всестороннего
анализа профессиональной
деятельности педагогического
работника

Экспертная оценка профессиональной деятельности (должность, место работы, ФИО педагогического работника), претендующего (-ей) на квалификационную категорию «педагог-наставник»

№ п/п	Показатели деятельности, направленной на совершенствование методической работы	Значение показателя	Данные, подтверждающие значение показателя	Документы, подтверждающие достоверность предоставленных данных	Комментарий эксперта
1.	Руководство педагогической практикой студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) образовательным программам высшего образования				
2.	Наставничество в отношении педагогических работников образовательной организации, активное сопровождение их профессионального развития в образовательной организации				
3.	Содействие в подготовке педагогических работников, в том числе из числа молодых специалистов, к участию				

	конкурсах профессионального (педагогического) мастерства				
4.	Распространение авторских подходов и методических разработок в области наставнической деятельности в образовательной организации				

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность
находящихся в ведении Орловской
области, педагогических работников
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории»

Форма решения об отказе
в установлении квалификационной категории

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в установлении квалификационной категории
педагогическому работнику

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации
педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную
деятельность» принято решение об отказе в установлении _____
квалификационной категории:

ФИО педагогического работника: _____.

Наименование организации: _____.

Должность: _____.

Разъяснение причин отказа: _____

разъяснение причин отказа в установлении категории

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

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

Должность уполномоченного лица
Департамента

Подпись

ФИО, дата