



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от Чиркова Александровича № 282  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Курганской области, с целью установления квалификационной категории (первой или высшей)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Курганской области, с целью установления квалификационной категории (первой или высшей) согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента образования и науки Курганской области от 23 марта 2016 года № 453 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей)»; приказ Департамента образования и науки Курганской области от 16 августа 2016 года № 1253 «О внесении изменений в Приказ Департамента образования и науки Курганской области от 23 марта 2016 года № 453 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей)»; приказ Департамента образования и науки Курганской области от 18 ноября 2016 года № 1747 «О внесении изменений в Приказ Департамента образования и науки Курганской области от 23 марта 2016 года № 453 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования и науки Курганской области

государственной услуги по аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей)»; приказ Департамента образования и науки Курганской области от 4 декабря 2017 года № 1566 «О внесении изменений в Приказ Департамента образования и науки Курганской области от 23 марта 2016 года № 453 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей)»; приказ Департамента образования и науки Курганской области от 14 марта 2018 года № 345 «О внесении изменений в Приказ Департамента образования и науки Курганской области от 23 марта 2016 года № 453 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей)»; приказ Департамента образования и науки Курганской области от 18 июня 2019 года № 816 «О внесении изменений в Приказ Департамента образования и науки Курганской области от 23 марта 2016 года № 453 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей)».

3. Опубликовать настоящий Приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор Департамента образования и  
науки Курганской области



А.Б Кочеров

Приложение к приказу  
Департамента образования и науки  
Курганской области  
от 4 марта 2020 года № 282  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления Департаментом  
образования и науки Курганской области  
государственной услуги по аттестации  
педагогических работников организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность в Курганской области, с целью  
установления квалификационной категории  
(первой или высшей)»

**Административный регламент  
Департамента образования и науки Курганской области по предоставлению  
государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность в Курганской области, с целью  
установления квалификационной категории (первой или высшей)**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления Департаментом образования и науки Курганской области  
государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность в Курганской области, с целью  
установления квалификационной категории (первой или высшей)**

1. Административный регламент предоставления Департаментом образования и науки Курганской области (далее - Департамент) государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Курганской области, с целью установления квалификационной категории (первой или высшей) (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Департаментом государственной услуги по аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей) и принятия решения о проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются педагогические работники замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Курганской области, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические

работники).

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

4. Информация о ходе предоставления государственной услуги в Департаменте предоставляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента (далее – Ответственный специалист).

При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты Ответственный специалист предоставляет информацию:

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о размещенных на официальном сайте Департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;
- о принятии решений по конкретному обращению;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

6. При личном обращении или по телефону заявитель получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не превышает 10 минут.

При обращении за информацией, связанной с предоставлением государственной услуги в письменной форме или по электронной почте, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

7. Справочная информация включает в себя следующую информацию:

- место нахождения и график работы Департамента, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- справочные телефоны специалистов и график приема, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети Интернет.

Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях Департамента, официальном сайте Департамента в сети Интернет, в помещениях МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

9. Аттестация педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей).

### **Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляет специалист, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги, ответственный за предоставление государственной услуги.

11. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ).

### **Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) присвоение педагогическому работнику квалификационной категории (первой или высшей);
- 2) отказ в присвоении педагогическому работнику квалификационной категории (первой или высшей).

**Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

13. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в Департамент.

14. Заявления педагогических работников о проведении аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории рассматриваются Аттестационной комиссией по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Курганской области, муниципальных и частных организаций (далее – Аттестационная комиссия) в срок не более 30 календарных дней со дня их поступления в Департамент, в течение которого:

1) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого заявителя индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

2) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведении аттестации.

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

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет [www.don.kurganobl.ru](http://www.don.kurganobl.ru), в Федеральном реестре и на Портале.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги педагогический работник (заявитель) предоставляет заявление о проведении аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Заявление может быть подано лично, путем направления заявления в письменной форме с уведомлением о вручении или в формате электронного документа с использованием сети Интернет.

Заявитель при подаче документов представляет согласие на обработку персональных данных в соответствии с типовой формой согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

18. Департамент не вправе 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.

19. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

20. Департамент не вправе требовать представления документов и 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Ответственного специалиста Департамента, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента образования и науки Курганской области (далее – директор Департамента), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

21. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для приостановления государственной услуги, отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## **Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых), организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

24. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

## **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

25. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.



## **Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

26. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуг**

27. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов при получении результата предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не превышает 15 минут.

## **Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Регистрация представленных документов при непосредственном обращении заявителя в Департамент осуществляется в день его поступления Ответственным специалистом.

29. Специалист по приему документов осуществляет регистрацию документов путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения.

## **Глава 19. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

30. Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

31. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

32. В помещениях Департамента, предназначенных для работы с заявителями, информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

33. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

34. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

35. Здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствуют требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублируются звуковой и зрительной информацией. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

36. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

37. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет;
- 2) возможность заявителя обратиться в Департамент лично или путем направления заявления в письменной форме;
- 3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

38. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) прием заявлений в день обращения;
- 2) достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут;
- 7) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

39. В рамках подачи заявления о предоставлении (получения результата) государственной услуги предполагается однократное взаимодействие специалиста по приему документов.

40. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется Ответственными специалистами при обращении заявителя посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты.

41. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется ввиду отсутствия территориальных подразделений Департамента.

42. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии с учетом требований к информации, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе, предусматривающей возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

## **Глава 21. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

43. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала не предоставляется.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

## **Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятие по нему решения;
- 3) проведение аттестации заявителя для установления квалификационной категории (первой или высшей);
- 4) утверждение решения Аттестационной комиссии об установлении квалификационной категории (первой или высшей) либо об отказе в установлении квалификационной категории (первой или высшей).

45. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

46. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала не предоставляется.

## **Глава 23. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления согласно приложению 1 к настоящему регламенту в Департамент.

48. Поступившее заявление регистрируется Ответственным специалистом, в день его поступления.

49. В заявлении педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

50. Заявление подается педагогическим работником независимо от продолжительности работы в организации, в том числе нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

51. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления Ответственным специалистом.

## **Глава 24. Рассмотрение заявления и принятие по нему решения**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию по нему решения является получение Ответственным специалистом заявления согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

53. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, формирует перечень заявителей для рассмотрения Аттестационной комиссией.

Заявления, представленные заявителями, в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления рассматриваются Аттестационной комиссией, состав и порядок работы которой утверждаются приказом Департамента.

54. По результатам рассмотрения заявления Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории (определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого заявителя индивидуально, с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории);

2) об отказе в проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории.

55. Основаниями принятия решения об отказе в проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории являются:

1) подача заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее истечения двух лет со дня установления по этой должности первой квалификационной категории;

2) обращение педагогического работника за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея установленной первой квалификационной категории;

3) обращение за установлением той же самой квалификационной категории (первой или высшей) до истечения 1 года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении этой квалификационной категории по той же должности;

4) обращение с заявлением в аттестационную комиссию педагогического работника, который на день подачи заявления не замещает должности педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

56. В течение 5 календарных дней со дня принятия решения указанного в пункте 54 настоящего регламента, осуществляется уведомление заявителей, посредством размещения приказа об утверждении экспертов и графика проведения аттестации педагогических работников с целью установления соответствия уровня их квалификационным требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационным категориям в сети Интернет:

1) в случае принятия решения о проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории - о сроке и месте проведения их аттестации;

2) в случае принятия решения об отказе в проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории – об основаниях принятия такого решения.

57. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию по нему решения является:

1) принятие решения о проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории;

2) принятие решения об отказе в проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории.

## **Глава 25. Проведение аттестации заявителя для установления квалификационной категории (первой или высшей)**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению аттестации заявителя для установления квалификационной категории (первой или высшей) является принятие решения о проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории.

59. Продолжительность аттестации для каждого заявителя от начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

Первая квалификационная категория устанавливается на основе:

- 1) стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- 2) стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- 3) выявлении развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной) творческой, физкультурно–спортивной деятельности;
- 4) 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.

Высшая квалификационная категория устанавливается на основе:

- 1) достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- 2) достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организациями в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- 3) выявления и развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- 4) личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- 5) активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

60. Для проведения аттестации Аттестационной комиссией назначается эксперт для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заявителя и подготовки соответствующего экспертного заключения для Аттестационной комиссии.

Эксперт должен иметь высшее или среднее профессиональное образование, совпадающее с уровнем и профилем образования заявителя, квалификационную категорию не ниже либо равную заявленной заявителем.

По объективным причинам (болезнь, тяжелые семейные обстоятельства и др.) Аттестационной комиссией может быть осуществлена замена эксперта, на основании личного заявления эксперта либо заявителя.

61. Назначение эксперта и график проведения аттестации заявителя

утверждаются приказом Департамента, который размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет в срок, установленный пунктом 14 настоящего регламента для рассмотрения обращения заявителя.

62. Оценка профессиональной деятельности заявителя в целях установления квалификационной категории осуществляется Аттестационной комиссией на основе результатов их работы в соответствии с пунктом 59 настоящего регламента.

63. Экспертное заключение оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Экспертное заключение подтверждается подписью эксперта и заверяется печатью образовательной организации, работником которой является заявитель.

64. Подготовленное экспертное заключение эксперт направляет в Аттестационную комиссию в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания экспертного заключения.

65. Оценка профессиональной деятельности заявителя в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) осуществляется Аттестационной комиссией на основе результатов их работы по итогам оценки представленного экспертного заключения на соответствие заявителя требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, указанным в пункте 57 настоящего регламента.

Порядок принятия решения Аттестационной комиссией утверждается приказом Департамента.

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

66. Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

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

68. Заявители, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, вправе повторно обратиться в Аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

69. Результатом выполнения административной процедуры по проведению аттестации заявителя для установления квалификационной категории (первой или высшей) является принятие Аттестационной комиссией одного из решений, указанных в пункте 12 настоящего регламента.

## **Глава 26. Утверждение решения Аттестационной комиссии об установлении квалификационной категории (первой или высшей) либо об отказе в установлении квалификационной категории (первой или высшей)**

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры по утверждению решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, протокола заседания Аттестационной комиссии.

71. В день заседания Аттестационной комиссии издается приказ Департамента об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории, которая устанавливается со дня вынесения решения Аттестационной комиссией.

72. Приказ Департамента размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет в день его издания.

73. Результатом выполнения административной процедуры по утверждению

решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя является издание приказа Департамента и размещение его на официальном сайте Департамента в сети Интернет в день принятия решения Аттестационной комиссией одного из решений, указанных в пункте 12 настоящего регламента.

74. По письменному обращению заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит выписки из приказа Департамента об установлении первой или высшей квалификационной категории (по форме, установленной приложением 3 к настоящему регламенту) в течение 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения, которое подается в свободной форме.

## **Глава 27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

75. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

76. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Департамент, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

77. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Департамент, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов в порядке, установленном пунктом 48 настоящего Административного регламента.

78. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Ответственным специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

79. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

80. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

81. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.



#### **Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

82. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ на дату подачи заявления.

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя.

Днем подачи заявления считается день его регистрации в МФЦ.

84. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

85. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ осуществляются функции в соответствии с утвержденным совместным нормативным правовым актом Департамента и МФЦ, утверждающим порядок взаимодействия МФЦ и Департамента при предоставлении государственной услуги.

86. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Ответственными специалистами.

87. Порядок направления документов МФЦ в Департамент, а также порядок передачи результата государственной услуги Департаментом в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

88. Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

89. Комплект документов заявителя проверяется Ответственным лицом Департамента на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

90. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированной расписки о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.

91. Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается заявителю, предъявившему документы:

удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

подтверждающие полномочия представителя заявителя.

92. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

93. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

96. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

97. Жалоба подается в Правительство Курганской области, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ, 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.

99. 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.

## **Раздел V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений Ответственным специалистом**

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется путем проведения директором Департамента, заместителем директора Департамента, начальником управления правовой, организационной и информационно-аналитической работы Департамента, проверок соблюдения Ответственным специалистом, осуществляющими предоставление государственной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

## **Глава 29. 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**

101. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Департаментом осуществляются плановые и внеплановые проверки.

102. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

103. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы Департамента, но не реже, чем один раз в год.

104. Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе заявителя.

105. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **Глава 30. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

106. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

107. Директор Департамента, заместитель директора Департамента несут ответственность за осуществление общего контроля за предоставлением государственной услуги.

108. Ответственность за осуществление административных процедур и принятые решения несет Ответственный специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги и техническое сопровождение государственной услуги.

109. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

110. Должностные лица Департамента, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

## **Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

111. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования директора Департамента о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Департамента, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

112. Информацию, указанную в пункте 111 настоящего регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Департамента, указанным на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

## **Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц**

### **Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

113. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Глава 33. Предмет жалобы**

114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ Департамента, его должностного лица 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 действующим законодательством;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Глава 34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

117. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

118. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

119. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Департамента, Департамент в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

#### **Глава 35. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

120. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент образования и науки Курганской области жалобы заявителя (его представителя).

121. Жалоба подается в Департамент образования и науки Курганской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (его представителя) или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента образования и науки Курганской области и его должностных лиц подается в Департамент образования и науки Курганской области.

122. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом образования и науки Курганской области в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной государственной услуги).

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

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

125. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

126. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством направления на электронную почту Департамента в сети Интернет;

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

127. Поступившая жалоба должна содержать:

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

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

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

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

128. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

### **Глава 36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

129. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

### **Глава 37. Сроки рассмотрения жалобы**

130. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

### **Глава 38. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

131. Жалоба рассматривается Департаментом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Департамента (Ответственного специалиста) может быть подана на имя директора Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора Департамента может быть подана в Правительство Курганской области.

### **Глава 39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

132. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (Ответственных специалистов) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Департамента, в МФЦ и на Портале.

133. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

134. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (Ответственных специалистов) осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Глава 40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц**

135. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

136. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, а также его должностными лицами, МФЦ, а также работниками МФЦ, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием Портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет [www.don.kurganobl.ru](http://www.don.kurganobl.ru), в Федеральном реестре и Портале.

137. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

#### **Глава 41. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

138. 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 документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

139. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

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

141. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

141.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 135 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом образования и науки Курганской области 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.

141.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 135 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

142. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
образования и науки Курганской области  
государственной услуги по аттестации  
педагогических работников,  
осуществляющих образовательную  
деятельность в Курганской области, с  
целью установления квалификационной  
категории (первой или высшей)

В Аттестационную комиссию по  
аттестации педагогических работников  
организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность,  
находящихся в ведении Курганской  
области, муниципальных и частных  
организаций

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Прошу включить (либо не включать) *(нужное подчеркнуть)* в график проведения  
электронного тестирования.

Сообщаю о себе следующие сведения:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет, в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет, общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание:

---

---

---

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон дом. \_\_\_\_\_

Телефон сл. \_\_\_\_\_

---

\* Педагогический работник несет ответственность за достоверность информации, представленной в заявлении.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
образования и науки Курганской области  
государственной услуги по аттестации  
педагогических работников,  
осуществляющих образовательную  
деятельность в Курганской области, с  
целью установления квалификационной  
категории (первой или высшей)

**Экспертное заключение**  
**по итогам всестороннего анализа результатов**  
**профессиональной деятельности педагогического работника,**  
**аттестуемого на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию**

1. Ф.И.О. аттестуемого \_\_\_\_\_  
Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_  
Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет,  
в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет, общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет.  
Образование \_\_\_\_\_  
Когда и в какой образовательной организации получил образование \_\_\_\_\_

Специальность и квалификация по диплому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наличие квалификационной категории и срок ее действия \_\_\_\_\_  
Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

2. Ф.И.О. эксперта \_\_\_\_\_  
Удостоверение общественного эксперта образования от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_  
Специальность и квалификация по диплому \_\_\_\_\_  
Квалификационная категория, звания \_\_\_\_\_

3. Всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического  
работника осуществлялся с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности

педагогического работника осуществлялся по критериям листа экспертной оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Итоги всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника:

1. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Заключение эксперта: результативность профессиональной деятельности \_\_\_\_\_ соответствует  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. педагогического работника)  
 (не соответствует) требованиям, предъявляемым \_\_\_\_\_ к  
 категории по должности \_\_\_\_\_ квалификационной  
 \_\_\_\_\_  
 (указывается должность)

Особое мнение эксперта, рекомендации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Мнение аттестуемого: с экспертным заключением по итогам всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности *согласна (согласен); не согласна (не согласен)*

Подписи:

Эксперт: \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Аттестуемый: \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Дата: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
образования и науки Курганской области  
государственной услуги по аттестации  
педагогических работников,  
осуществляющих образовательную  
деятельность в Курганской области, с  
целью установления квалификационной  
категории (первой или высшей)

**ВЫПИСКА**

из приказа Главного управления образования Курганской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ «Об установлении квалификационной  
категории»

Установлена первая/высшая квалификационная категория сроком на 5 лет \_\_\_\_\_ с  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

---

---

(указывается должность и полное наименование образовательного учреждения)

---

Директор Департамента образования  
и науки Курганской области

И.О. Фамилия

Дата выдачи выписки

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
образования и науки Курганской области  
государственной услуги по аттестации  
педагогических работников,  
осуществляющих образовательную  
деятельность в Курганской области, с  
целью установления квалификационной  
категории (первой или высшей)

Директору Департамента образования и  
науки Курганской области

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

### Согласие на обработку персональных данных

Департамент образования и науки  
Курганской области

(наименование оператора)

г.Курган ул. Ленина35

(адрес оператора)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа,  
удостоверяющего его личность)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи указанного документа  
и наименование органа, выдавшего документ)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таковых, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», перечисленных в настоящем заявлении:

- 1) общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи указанного документа и наименование органа, выдавшего документ);
- 2) сведения об образовании, профессии, стаже работы;
- 3) сведения о трудовой деятельности;

Распространение и предоставление персональных данных осуществляется оператором в установленных действующим законодательством случаях.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели, для которой оно получено.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании составленного в произвольной форме письменного заявления.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Департамент образования и науки Курганской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_