МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ И СПОРТУ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

г.Казань

19.04.2018 N 185

О внесении изменений в Административный регламент Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории, утвержденный приказом Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан от 28.07.2016 № 460

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӘЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"30" 05 2018 г.
ТЕРЧ № РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 4707

П р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории, утвержденный приказом Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан от 28.07.2016 № 460 «Об утверждении Административного регламента Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

образовательную деятельность и реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории» (с изменениями, внесенными приказом Министерства от 04.07.2017 № 420), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

Министр В.А.Леонов

Утвержден
приказом Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан от 28.07.2016 № 460
(в редакции приказа Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан от 19.04.18 № 185)

Административный регламент Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан (далее – организация), в целях установления квалификационной категории (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги (далее – заявитель): педагогические работники организаций, замещающие должности «тренер-преподаватель» (включая старшего) и «инструктор-методист» (включая старшего), 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).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством по делам молодежи и спорту Республики Татарстан (далее – Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: Республика Татарстан, г. Казань, ул. Петербургская, 12.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник-пятница с 9.00 до18.00, обед с 12.30 до 13.30.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Министерства.

Проезд общественным транспортом до остановки «Площадь Габдуллы Тукая» («Кольцо», «Детский Мир»):

- автобусы № 1, 29, 30, 31, 35а, 37, 47, 71, 74, 74а, 90, 91;
- троллейбусы № 2, 5, 6, 7, 8, 12, 17;
- метро станция «Площадь Г.Тукая».

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и ходе ее исполнения осуществляется отделом организационной работы,

делопроизводства и контроля (далее – Отдел) по телефону: (843) 222-81-18.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства, входящего в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://mdms.tatarstan.ru/, адрес электронной почты: mdms@tatar.ru

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) Посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, для работы с заявителями;

информация, размещенная на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Административного регламента;

2) Посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (http://mdms.tatarstan.ru/);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www. gosuslugi.ru/);

3) При устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) При письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается сотрудниками Министерства на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598, с учетом внесенных изменений) (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента РФ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Российская газета, 2010, 20 октября, с учетом внесенных изменений) (далее – приказ МЗиСР РФ № 761н);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Российская газета, 2014, 4 июня) (далее – Порядок аттестации);

Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2013, № 7, ст. 997, с учетом внесенных изменений) (далее – Закон Республики Татарстан № 68-ЗРТ);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 315 «Вопросы Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 315) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2005, № 30, ст. 0695, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст.2144, с учетом внесенных изменений) (далее – постановление КМ РТ № 880).

1.5. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

заявление – запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ (рекомендуемая форма приведена в приложении №1)

аттестация – установление соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

орган, проводящий аттестацию – Министерство по делам молодежи и спорту Республики Татарстан (далее – Министерство);

аттестационная комиссия – комиссия, создающаяся приказом Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан для проведения аттестации педагогических работников;

решение аттестационной комиссии – выводы комиссии о соответствии (несоответствии) аттестуемого заявителя требованиям, предъявляемым к заявленной

квалификационной категории (первой или высшей);

квалификационная категория – показатель, отражающий оценку соответствия уровня квалификации аттестуемого педагогического работника нормативным требованиям;

процедура аттестации – утвержденная в установленном порядке и официально предписанная к исполнению стандартная совокупность последовательных действий для осуществления процесса аттестации;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов (далее – удаленное рабочее место МФЦ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1.Наименование государственной услуги	Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории	Федеральный закон № 273-ФЗ; Порядок аттестации
2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу	Министерство по делам молодежи и спорту Республики Татарстан (далее – Министерство)	п. 3, ст. 49, Федеральный закон № 273-ФЗ; постановление КМ РТ № 315
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Приказ Министерства об установлении первой или высшей квалификационной категории Решение аттестационной комиссии об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории (выписка из протокола об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории)	пп. 39, 44 Порядка аттестации
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления государственной услуги в случае, если возможность	Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории осуществляется в срок не более 90 календарных дней. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.	пп. 32, 33 Порядка аттестации

приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Продолжительность аттестации для каждого заявителя от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней. Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, который являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	Необходимым документом для предоставления государственной услуги педагогическим работникам является заявление заявителя о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории (Приложение № 1). Заявление должно содержать сведения об уровне профессионализма и результатах образовательной деятельности заявителя, соответствующих требованиям заявленной квалификационной категории. Заявление подается в аттестационную комиссию. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на сайте Министерства. Заявление может быть предоставлено (направлено) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление также может быть представлено (направлено) заявителем в виде электронного	пп. 27, 30, 36, 37 Порядка аттестации

	документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.	
2.6. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Для предоставления государственной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуются	

2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Отсутствие обязательных сведений в заявлении	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Оснований для приостановления государственной услуги не имеется. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: 1. Подача педагогическим работником заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории. 2. Несоответствие представленных сведений требованиям по присвоению первой или высшей	пп. 30, 36, 37, 38 Порядка аттестации

	квалификационной категории.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.11. 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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	п.1 Указа Президента РФ №601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В течении одного дня с момента поступления заявления.	
2.14. Требования к	Предоставление государственной услуги	Постановление № 880

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещение и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: 1. Расположенность помещений, в которых ведется прием, в зоне доступности общественного транспорта. 2. Наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей 3. Наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах и в сети «Интернет». 4. Возможность подачи заявления в электронном виде с помощью информационных ресурсов Министерства в сети «Интернет».	

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	5. Доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием документов. 6. Оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: 1. соблюдение сроков приема и рассмотрения заявлений; 2. соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3. отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных государственными гражданскими служащими; 4. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства: при подаче заявления непосредственно – не более одного (без учета консультаций); при направлении заявления и документов по почте или в электронном виде – не более одного (без учета консультаций). Продолжительность взаимодействия с заявителем – не более 15 минут. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Министерство. Государственная услуга (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в	

	многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Заявление может быть представлено (направлено) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1.Предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории включает в себя следующие процедуры:

1) Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

2) Прием и регистрация заявления.

3) Рассмотрение заявления и принятие по нему решения.

4) Проведение аттестации заявителя для установления квалификационной категории (первой или высшей).

5) Утверждение решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя.

6) Исправление технической ошибки;

7) Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 2.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в отдел лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной) для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме заявления и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель подает заявление о проведении аттестации в целях

установления квалификационной категории в Министерство, непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляет в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием межведомственной системы электронного документооборота.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет прием, проверку предоставляемого заявителем заявления на наличие обязательных сведений.

В случае отсутствия обязательных сведений в заявлении, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, специалист Отдела отказывает в приеме заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалист Отдела осуществляет:

регистрацию заявления;

вручение копии заявления с отметкой о дате приема заявления (при личной подачи заявления).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедур:

1) В случае отказа в приеме заявления осуществляется возврат заявителю.

2) В случае отсутствия оснований для отказа – зарегистрированное заявление.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие по нему решения.

3.4.1. Специалист Отдела формирует перечень заявителей для рассмотрения Аттестационной комиссией.

Заявитель имеет право письменно отозвать свое заявление до начала процедур аттестации.

Заявления, представленные заявителями, в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления рассматриваются Аттестационной комиссией.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявлений 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.

3.4.3. В пункте 2.9 настоящего Административного регламента указаны основания для принятия решения об отказе в проведении аттестации заявителя, в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории.

3.4.4. Для проведения аттестации специалист Отдела:

вносит в Базу данных педагогических работников, заявившихся на аттестацию в целях установления квалификационной категории, информацию о заявителе;

включает заявителя в график проведения аттестации педагогических работников;

вносит данные о заявителе в проект приказа о проведении аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

направляет проект приказа на согласование первому заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.2., ежемесячно по мере поступления заявлений.

Согласованный проект приказа направляется на утверждение министру.

Результат процедуры: направленный приказ на утверждение.

3.4.5. Министр утверждает приказ о проведении аттестации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.4.

Результат процедуры: утвержденный приказ.

3.4.6. Специалист Отдела осуществляет письменное уведомление заявителей:

1) В случае принятия решения о проведении аттестации заявителя, в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории – утвержденный приказ о проведении аттестации с указанием срока и места 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявлений.

Результат процедур:

1) Направленный приказ о проведении аттестации заявителя, в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории.

2) Направленное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.5. Проведение аттестации заявителя для установления квалификационной категории (первой или высшей).

3.5.1. 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 мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

2) Выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной) творческой, физкультурно-спортивной деятельности.

3) Личного вклада 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.

Высшая квалификационная категория устанавливается на основе:

1) 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»;

2) Выявления и развития способностей, обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях.

3) Личного вклада в повышение качества образования, совершенствование 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.

4) Активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

3.5.2. Для организации деятельности независимых аттестационных экспертов специалист Отдела:

включает заявителя в список состава педагогических работников, подлежащих профессиональной экспертизе с привлечением независимых аттестационных экспертов;

формирует состав независимых аттестационных экспертов с учетом профиля образовательной деятельности (вида спорта) заявителя;

подготавливает предварительный график выезда независимых аттестационных экспертов;

подготавливает проект приказа об организации внешней экспертизы профессиональных результатов заявителя;

направляет проект приказа на согласование первому заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.5.

Согласованный проект приказа направляется на утверждение министру.

Результат процедур: направленный приказ на утверждение.

3.5.3. Министр утверждает приказ об организации внешней экспертизы профессиональных результатов заявителя и направляет в Отдел Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2.

Результат процедуры: утвержденный приказ.

3.5.4. Специалист Отдела направляет приказ экспертам в качестве основания для командирования, руководителю организаций, подведомственных Министерству, в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере физической культуры и спорта, для извещения заявителя и его работодателя о графике проведения экспертизы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение

двух дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3.

Результат процедуры: приказ об организации внешней экспертизы профессиональных результатов заявителей, направленный экспертам, руководителям организаций, подведомственных Министерству, в органы местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере физической культуры и спорта в муниципальном образовании.

3.5.5. Независимый аттестационный эксперт, в установленные приказом об организации внешней экспертизы профессиональных результатов заявителей сроки, осуществляет проверку соответствия результатов профессиональной деятельности заявителя государственным нормативным требованиям (в том числе и в электронном виде).

Выводы эксперта с обоснованием вносятся в экспертное заключение, которое направляется специалисту отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двадцати пяти дней в соответствии с графиком работы независимых аттестационных экспертов, в соответствии с приказом об организации экспертизы профессиональных результатов заявителей, до принятия решения на аттестационной комиссии Министерства.

Результат процедур: экспертные заключения.

3.5.6. Специалист Отдела готовит повестку дня заседания аттестационной комиссии, формирует пакет документов по итогам анализа представленных экспертных заключений для заслушивания на заседании аттестационной комиссии и принятия решения об их соответствии (несоответствии) требованиям заявленной квалификационной категории и направляет секретарю аттестационной комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в период между датой проведения внешней экспертизы профессиональных результатов работника и датой проведения заседания аттестационной комиссии.

Результат процедур: повестка дня заседания аттестационной комиссии, пакет документов, переданных секретарю аттестационной комиссии.

3.5.7. Секретарь аттестационной комиссии проводит работу по уточнению места и времени проведения заседания, информирует членов аттестационной комиссии, экспертов, извещает заявителя, изъявившего желание присутствовать на заседании, о дате и месте проведения заседания.

3.5.8. Аттестационная комиссия на основании экспертных заключений экспертной группы принимает окончательное решение о соответствии (несоответствии) педагогических работников требованиям заявленной квалификационной категории.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день проведения заседания комиссии

3.5.9. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком заседаний аттестационной комиссии, утвержденным Министерством, но не позднее двух

месяцев с момента начала процедуры экспертизы, проводимой в соответствии с приказом об организации экспертизы профессиональных результатов заявителей. По итогам заседаний секретарь аттестационной комиссии передает специалисту отдела подписанный протокол аттестационной комиссии отдельно на положительное решение, отдельно на отрицательное решение.

Результат процедур: протокол аттестационной комиссии.

3.6. Утверждение решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя.

3.6.1. Специалист Отдела готовит проект приказа об установлении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории заявителю, в отношении которого аттестационной комиссией было принято положительное решение, готовит выписку из протокола аттестационной комиссии об отказе в установлении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории и направляет на согласование первому заместителю министра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.9.

Результат процедуры: проект приказа об установлении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории педагогическому работнику, выписка из протокола аттестационной комиссии об отказе в установлении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории.

3.6.2. Первый заместитель министра согласовывает проект приказа и направляет на утверждение министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.6.1.

Результат процедуры: проект приказа, направленный на утверждение министру, выписка из протокола аттестационной комиссии об отказе в установлении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории.

3.6.3. Министр утверждает приказ об установлении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории педагогическому работнику и направляет Специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.6.2.

Результат процедуры: утвержденный приказ, выписка из протокола аттестационной комиссии об отказе в установлении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории.

3.6.4. Специалист Отдела осуществляет:

направление приказа об установлении высшей (первой) квалификационной категории заявителю, в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере физической культуры и спорта, в организации для установления заявителю соответствующего уровня оплаты труда;

направление выписки из протокола аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей (первой) квалификационной категории заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение

трех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.6.3.

Результат процедуры: направленный приказ, направленная выписка из протокола аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей (первой) квалификационной категории заявителю.

3.7. Исправление технической ошибки.

Переоформление приказа об установлении высшей (первой) квалификационной категории осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в приказе об установлении высшей (первой) квалификационной категории (далее – Приказ).

Переоформление Приказа осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении 3) с приложением Приказа, в котором содержится техническая ошибка.

3.7.1. Специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки;

направление заявления об исправлении технической ошибки министру в электронной форме через межведомственную систему электронного документооборота.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления об устранении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное министру заявление об исправлении технической ошибки.

3.7.2. Министр рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и направляет первому заместителю министра для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления об устранении технической ошибки.

Результат процедуры: заявление об исправлении технической ошибки, направленное первому заместителю министра на рассмотрение.

3.7.3. Первый заместитель министра рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления об устранении технической ошибки.

Результат процедуры: заявление об исправлении технической ошибки, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

3.7.4. Начальник отдела назначает специалиста Отдела и передает ему заявление об исправлении технической ошибки для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления об устранении технической ошибки.

Результат процедуры: заявление об исправлении технической ошибки, направленное на исполнение специалисту Отдела.

3.7.5. Специалист Отдела:

готовит проект Приказа в новой редакции и проект письма заявителю и направляет начальнику Отдела на согласование.

3.7.6. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного проекта Приказа в новой редакции и направляет его первому заместителю министра на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование начальнику Отдела проекта Приказа в новой редакции и проекта письма.

Результат процедуры: направленный на согласование первому заместителю министра проект письма и Приказа.

3.7.7. Первый заместитель министра согласовывает проект письма заявителю с прилагаемым к нему Приказом в новой редакции и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта письма от начальника Отдела.

Результат процедуры: согласованный проект письма с прилагаемым к нему Приказом в новой редакции.

3.7.8. Специалист Отдела направляет согласованный проект письма и Приказ в новой редакции министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день согласования первым заместителем министра проекта письма и проекта Приказа в новой редакции.

Результат процедуры: проект письма и проект Приказа в новой редакции, направленные на подпись министру.

3.7.9. Министр подписывает проект письма заявителю и проект Приказа в новой редакции.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления на подпись министру проекта приказа.

Результат процедуры: письмо и Приказ в новой редакции, подписанные министром.

3.7.10. Специалист отдела осуществляет:

направление письма и Приказа в новой редакции об установлении высшей (первой) квалификационной категории заявителю, в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере физической культуры и спорта, в организации для установления заявителю соответствующего уровня оплаты труда.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.7.9.

Результат процедуры: направленные письмо и Приказ об установлении высшей (первой) квалификационной категории заявителю.

3.8. Порядок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, удаленное рабочее место МФЦ.

Государственная услуга (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

ведение делопроизводства;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение сроков и порядка направления результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства в досудебном порядке – в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

- 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 Республики Татарстан;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (http://mdms.tatarstan.ru/), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) Наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, 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, или 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, или государственного служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

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 Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории (рекомендуемая форма)

В_____
(наименование аттестационной комиссии)

_____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию по должности _____, срок ее действия до _____
указать число, месяц, год окончания срока действия

либо (квалификационную категорию не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требования, предъявляемым к _____ квалификационной категории[1]: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (когда и какую образовательную организацию окончил(а), полученная специальность и квалификация) _____

_____

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

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____.

Сведения о повышении квалификации (где и когда проводилось курсовое обучение, количество часов, тематика, подтверждающий документ) _____

_____.

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

С порядком аттестации педагогических работников образовательных организаций ознакомлен(а), согласен(а) на обработку персональных данных:

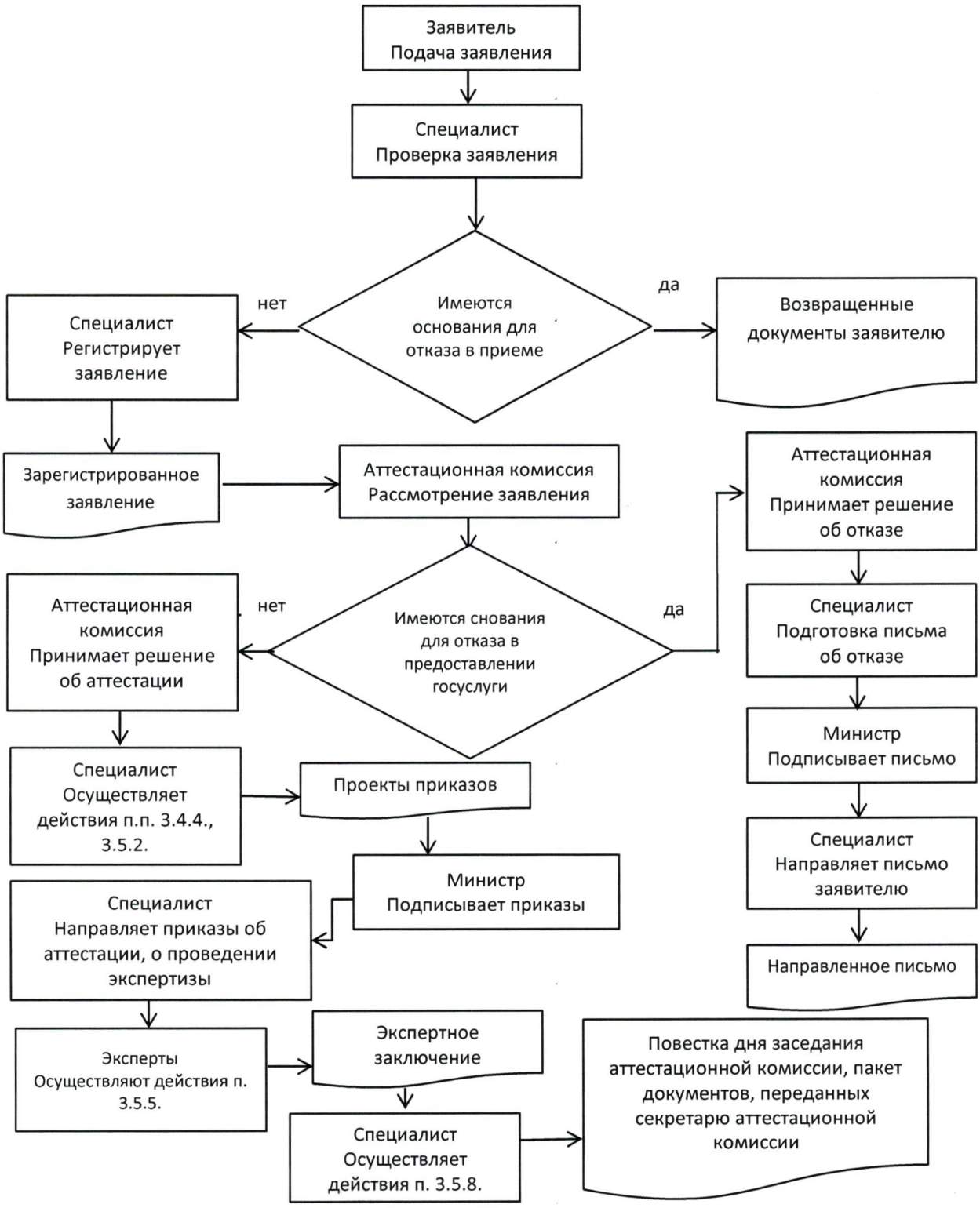
«____» _____ 20___ г. Подпись _____

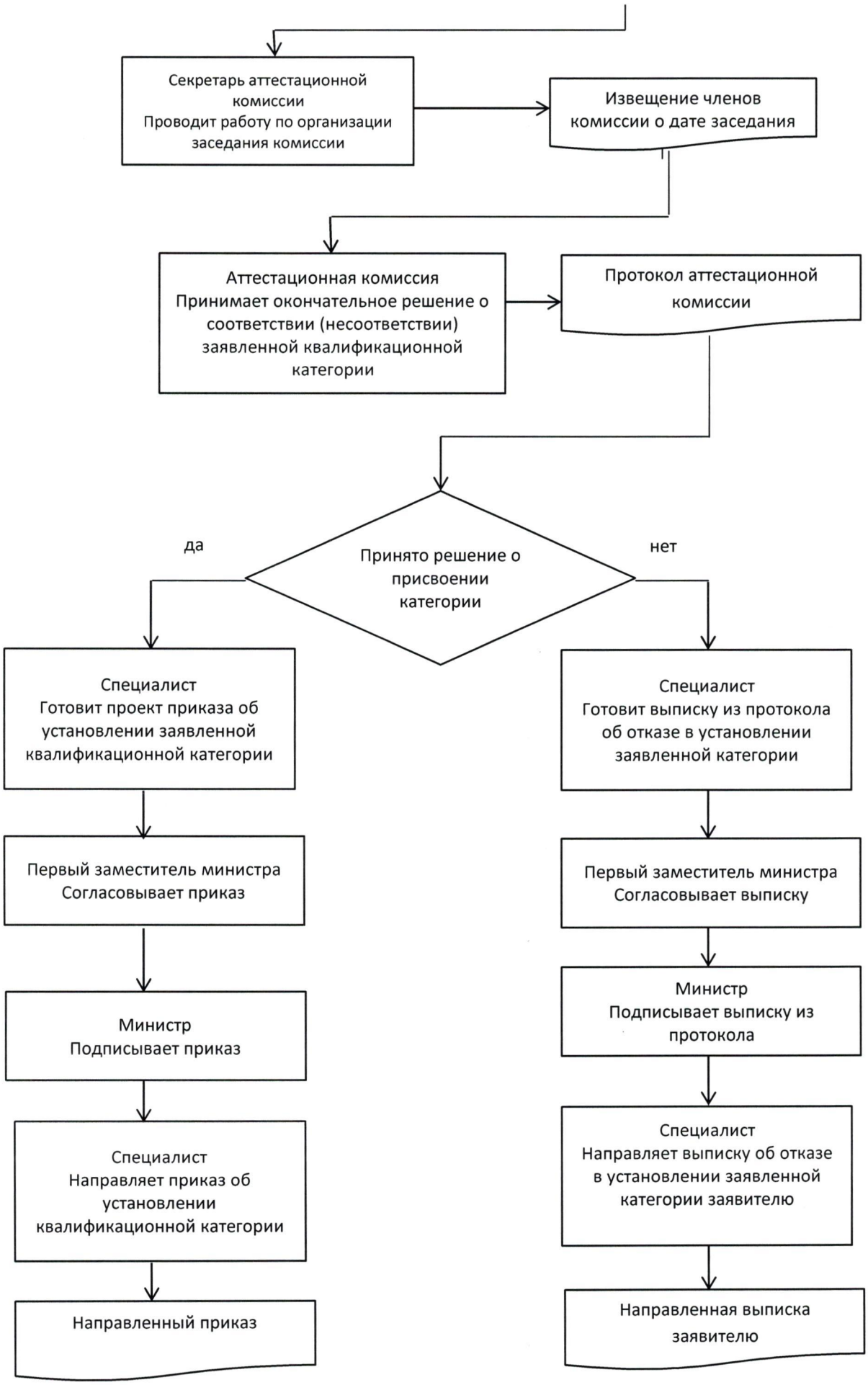
Сот. телефон _____, Служебный телефон_____

[1] Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению

Приложение № 2 к Административному регламенту Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги




Секретарь аттестационной комиссии
Проводит работу по организации заседания комиссии
Извещение членов комиссии о дате заседания
Аттестационная комиссия
Принимает окончательное решение о соответствии (несоответствии) заявленной квалификационной категории
Протокол аттестационной комиссии
Принято решение о присвоении категории
да
нет
Специалист
Готовит проект приказа об установлении заявленной квалификационной категории
Первый заместитель министра
Согласовывает приказ
Министр
Подписывает приказ
Специалист
Направляет приказ об установлении квалификационной категории
Направленный приказ
Специалист
Готовит выписку из протокола об отказе в установлении заявленной категории
Первый заместитель министра
Согласовывает выписку
Министр
Подписывает выписку из протокола
Специалист
Направляет выписку об отказе в установлении заявленной категории заявителю
Направленная выписка заявителю

Приложение № 3 к Административному регламенту Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории

Министру по делам молодежи и спорту Республики Татарстан

_____
(ФИО руководителя)

_____
(наименование организации, ФИО руководителя организации

_____
или представителя организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной в приказе _____
реквизиты приказа

_____

указано:
_____

Правильные сведения: _____

_____.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в приказ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

О готовности документа известить меня

_____
(способ извещения)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Административному регламенту Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843) 222-81-01 Факс: (843) 222-81-79	Priemnaya.RT@tatar.ru http://mdms.tatarstan.ru/
Первый заместитель министра	(843) 222-81-03 Факс: (843) 222-81-79	Priemnaya.RT2@tatar.ru
Ведущий советник отдела	(843) 222-81-18	Y.Semenova@tatar.ru

Управление по вопросам здравоохранения, спорта и формирования здорового образа жизни Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления по вопросам здравоохранения, спорта и формирования здорового образа жизни Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	+7 (843) 264-77-84	Guzel.Shakirova@tatar.ru