



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТ МИНИСТРОВ
РАДА МІНІСТРІВ
ВЕЗИРЛЕР ШУРАСЫ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПРИКАЗ

от 06.08.2015г. № 834-л

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ от 10.04.2015г. № 349-л
«Об утверждении административного регламента по
работе Аттестационной комиссии по аттестации
педагогических работников образовательных организаций,
подведомственных Министерству здравоохранения
Республики Крым»*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с целью правового урегулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и совершенствования процедуры аттестации педагогических работников образовательных организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Крым

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 10.04.2015г. № 349-л «Об утверждении административного регламента по работе Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников образовательных организаций,

подведомственных Министерству здравоохранения Республики Крым» изложив приложение в новой редакции (приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра

А. ГОЛЕНКО

Приложение № 1

к приказу Министерства
здравоохранения Республики Крым
от «10» апреля 2015г. № 349-л

(в редакции приказа Министерства
здравоохранения Республики Крым
от «06» августа 2015г. № 834-л)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестационная комиссия Министерства здравоохранения Республики Крым (далее – Аттестационная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, формируемым Министерством здравоохранения Республики Крым (далее – Министерство) для проведения аттестации педагогических работников образовательных организаций, подведомственных Министерству, с целью установления квалификационной категории (первой или высшей). Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии.

1.2. Свою деятельность Аттестационная комиссия осуществляет в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, настоящим Административным регламентом.

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются открытость и гласность, соблюдение законности и ответственности, норм профессиональной этики, коллективное, свободное обсуждение вопросов,

объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Деятельность Аттестационной комиссии включает в себя заседания Аттестационной комиссии, утверждаемые Министерством, и проведение специалистами всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

Круг заявителей

1.5. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются: педагогические работники образовательных организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Крым (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном сайте Правительства Республики Крым в сети Интернет: www.rk.gov.ru в разделе Министерства: <http://mzdrav.rk.gov.ru> (далее – официальный сайт Министерства);

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

на информационных стендах в помещении Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

2) по номерам телефонов для справок.

1.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги производится следующими органами:

Министерство здравоохранения Республики Крым по адресу: 295005, Республика Крым, г. Симферополь, пр. Кирова, 13.

телефоны для справок: 544-690, 544-439; факс (0652) 544-424;

адрес электронной почты: kadry.mzrk@yandex.ru;

график (режим) работы Министерства: ежедневно с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни;

2) МФЦ по адресу: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15 и проспект Кирова, 41.

Время работы МФЦ устанавливается руководством МФЦ.

1.8. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителям с использованием средств телефонной связи, путем

электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах Министерства и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

На информационных стендах и официальном сайте Министерства размещаются следующие информационные материалы и документы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) формы документов и заявлений, используемых Министерством в процессе предоставления государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга – аттестация педагогических работников образовательных организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Крым, с целью установления квалификационной категории (первой или высшей) (далее – Установление квалификационной категории).

Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством здравоохранения Республики Крым.

2.3. Исполнение государственной услуги реализуется Аттестационной комиссией Министерства.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Сроком предоставления государственной услуги является срок, определяемый от даты обращения заявителя в Аттестационную комиссию Министерства об установлении квалификационной категории путем подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) до даты вынесения Аттестационной комиссией Министерства решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

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

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

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

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

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- Конституцией Республики Крым;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.1), ст. 3);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31(1), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22);
- Постановлением Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 08 октября 2014 года № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 149 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Республики Крым».
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

2.9. Заявитель, желающий пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории, представляет в Аттестационную комиссию заявление.

Заявление оформляется по форме согласно приложению № 1 в печатном виде на бумажном носителе (в случае если оно подается педагогическим работником непосредственно в Аттестационную комиссию, либо направляется в адрес

Аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении) или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.10. Основанием для отказа в приеме документов являются предоставление заявления не соответствующего форме согласно приложению № 1.

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Прием заявления (в случае если оно подается педагогическим работником непосредственно в Аттестационную комиссию) ведется в порядке общей очереди. Время ожидания в очереди не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса
о предоставлении государственной услуги**

2.13. Регистрация приема от заявителей заявлений осуществляется в день поступления в Аттестационную комиссию Министерства.

2.14. Заявление, поступившее от заявителя в Аттестационную комиссию Министерства (в том числе представленное в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления работниками Аттестационной комиссии Министерства, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

Порядок приема и регистрации заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), устанавливается актами Министерства, определяющими правила документооборота в Министерстве.

**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.**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги заявителям включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и регистрация заявлений;
назначение даты и места заседания Аттестационной комиссии;
оценку профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории на основе результатов их работы;
проведение аттестации в целях установления квалификационной категории;
утверждение итогов аттестации, путем издания распорядительного акта об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Аттестация педагогического работника для установления квалификационной категории (первой или высшей) проводится на основании заявления педагогического работника по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявления подаются непосредственно в Аттестационную комиссию либо направляются педагогическими работниками в адрес Аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Педагогический работник имеет право отозвать своё заявление на любом этапе аттестации, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию.

Вместе с заявлением педагогический работник может предоставить копию аттестационного листа, подтверждающего наличие квалификационной категории.

3.3. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

3.4. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

3.5. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

3.6. Аттестация педагогического работника для установления квалификационной категории (первой или высшей) проводится на основе всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности, представленного в аттестационном портфолио, анализа посещённых занятий, мероприятий, просмотренных видеоматериалов.

3.7. По результатам рассмотрения заявлений аттестуемых Аттестационная комиссия принимает решение:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

3.8. Аттестацию для установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник может пройти в одной из двух альтернативных форм: очной и заочной.

Очная форма аттестации включает в себя следующие процедурные мероприятия: изучение портфолио аттестуемого, в котором представлены результаты профессиональной деятельности, посещение не менее двух и не более пяти занятий, уроков, воспитательных мероприятий. Аттестуемому педагогическому работнику принадлежит право выбора темы занятий, урока, воспитательных мероприятий, а также формы их проведения.

Заочная форма аттестации включает в себя следующие процедурные мероприятия: изучение портфолио аттестуемого, в котором представлены результаты профессиональной деятельности, видеозапись двух занятий, мероприятий, отснятые в межаттестационный период, методической разработки темы учебной программы, включающей в себя не менее 3-х занятий, мероприятий).

3.9. Группа специалистов:

- проводит процедурные мероприятия; осуществляют оценку профессиональной деятельности педагогических работников в соответствии с требованиями предъявляемыми к первой и высшей квалификационным категориям;

- анализирует представленные материалы портфолио, посещённые занятия, мероприятия;

- оформляет итоговое заключение, выставляет общее количество баллов, делает вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационной категории;

- знакомит под подпись с содержанием итогового заключения аттестуемого;

- передаёт итоговое заключение ответственному секретарю Аттестационной комиссии.

При выборе аттестуемым очной формы оценки уровня квалификации группа специалистов:

- наблюдает за профессиональной педагогической деятельностью аттестуемых: посещает учебные занятия, уроки, воспитательные мероприятия;

- проводит всесторонний анализ профессиональной деятельности;
- проводит собеседование с аттестуемым педагогическим работником, при необходимости с руководителем образовательного учреждения.

При заочной форме оценки уровня квалификации группа специалистов:

- анализирует два проведённых занятия по видеозаписи или текстовой вариант и методическую разработку темы учебной программы, включающей в себя не менее трёх занятий, мероприятий;
- анализирует результаты профессиональной педагогической деятельности по материалам портфолио.

Специалистами заполняются формы итогового заключения согласно настоящему Регламенту.

3.10. График работы групп привлечённых специалистов устанавливается Аттестационной комиссией ежегодно в течение календарного года по мере поступления заявлений педагогических работников на аттестацию.

Предоставление государственной услуги в электронном виде

3.11. Предоставление государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

Порядок работы Аттестационной комиссии

3.12. Работа Аттестационной комиссии осуществляется по графику, утверждаемому Министерством. Контроль за его выполнением осуществляет ответственный секретарь Аттестационной комиссии.

3.13. Внеочередные заседания Аттестационной комиссии созываются председателем Аттестационной комиссии по его инициативе. Предложение о созыве внеочередного заседания Аттестационной комиссии вносится инициаторами председателю Аттестационной комиссии в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку заседания, обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания. Дату внеочередного заседания Аттестационной комиссии назначает председатель Аттестационной комиссии не позднее трёх дней с момента поступления предложения, при условии соблюдения других норм Административного регламента.

3.14. На заседаниях Аттестационной комиссии вправе присутствовать аттестуемый педагогический работник, о чем он письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.15. Повестку заседания Аттестационной комиссии утверждает председатель Аттестационной комиссии. Проект повестки очередного заседания Аттестационной комиссии формируется секретарём Аттестационной комиссии и

представляется председателю Аттестационной комиссии до заседания на основе графика работы Аттестационной комиссии. Утверждение повестки заседания Аттестационной комиссии решается путём открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании Аттестационной комиссии членов.

3.16. Заседания Аттестационной комиссии ведёт председатель Аттестационной комиссии, в отсутствие председателя – его заместитель. Члены Аттестационной комиссии обязаны присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе Аттестационной комиссии член Аттестационной комиссии сообщает об этом председателю Аттестационной комиссии, а в случае его отсутствия – заместителю председателя заблаговременно.

3.17. На заседаниях Аттестационной комиссии решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа её членов.

3.18. При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. При голосовании по одному вопросу каждый член Аттестационной комиссии имеет один голос и подаёт его «за» предложение, «против» предложения либо «воздержался».

Решение Аттестационной комиссии Министерства принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов Аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) категории.

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

3.19. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.20. Решение Аттестационной комиссии по вопросам установления педагогическим работникам квалификационной категории (первой или высшей) принимается на основе результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности, осуществляемого специалистами (далее – специалисты), привлекаемыми на договорной основе.

3.21. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.22. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом Министерства здравоохранения Республики Крым, который размещается на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Крым в сети Интернет.

Состав Аттестационной комиссии, группы специалистов Аттестационной комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников

3.23. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа представителей структурных подразделений Министерства здравоохранения Республики Крым, общественных объединений, профессионального союза, коллегиальных органов управления образовательных организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Крым.

3.24. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом Министерства.

3.25. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой Аттестационной комиссии, проводит заседания Аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии осуществляет организационное, информационно-методическое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии, решает процедурные вопросы работы, исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.26. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии:

1) ведёт приём заявлений педагогических работников на аттестацию для установления квалификационной категории (первой или высшей);

2) уведомляет педагогических работников о сроках проведения аттестации для установления квалификационной категории (первой или высшей);

3) готовит списки педагогических работников к заседанию Аттестационной комиссии для аттестации с целью установления квалификационной категории (первой или высшей);

4) оповещает членов Аттестационной комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии, а также о вопросах, вносимых на её рассмотрение;

5) ведёт протокол заседания Аттестационной комиссии;

6) готовит проекты распоряжений Министерства о результатах аттестации педагогических работников.

3.27. На аттестационный период с целью осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников и подготовки итогового заключения для аттестационной комиссии создаются

группы специалистов. Руководство группами специалистов осуществляют руководители предметных групп.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством Министерства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

4.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме заявления;

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

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Министерство.

Результат рассмотрения жалобы

4.4. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, а также сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.4. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.6. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В Аттестационную комиссию по аттестации педагогических работников образовательных организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Крым

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (место работы)

проживающего по адресу: _____

_____ (почтовый индекс)

_____ (место жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на _____ (первую или высшую) квалификационную категорию по должности _____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. В настоящее время _____ (имею или не имею) квалификационную категорию.

Квалификационная категория _____ (первая или высшая) установлена в _____ году, срок ее действия до _____ года.

2. Место работы (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

3. Образование (полное наименование образовательной организации, год окончания, полученная специальность и квалификация) _____

Стаж педагогической работы _____ лет, в данной должности _____ лет; в данной организации _____ лет.

4. Наличие ученой степени, ученого звания, почетного звания, наград _____

5. Результаты работы, на основе которых устанавливается первая/высшая квалификационная категория _____

6. Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, в том числе в виде стажировки (наименование программы, номер и дата диплома) _____

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии/без моего присутствия (нужное отметить).

С методическими рекомендациями по оформлению аттестационных материалов и документационному обеспечению работы Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников образовательных организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Крым, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 201 ____ г.

Подпись _____

Контактные телефоны: моб. _____, дом. _____, сл. _____

Адрес электронной почты: _____

Приложение 2
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации поступивших документов

Регистр ационн ый №	Ф.И.О. педагог ическо го работн ика	Место работы, должно сть	Дата подачи докуме нтов	Заявлен ная категори я	Дата направле ния отчета на экспертн ую оценку	Ф.И.О. независ имого эксперта	Дата полу чени я доку мент ов от эксп ерта	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9