

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

15.08.2014 № 892-ОД
Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента
министерства образования Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
в Сахалинской области в целях установления
квалификационной категории»**

В соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (в редакции от 22.05.2014), в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Сахалинской области в целях установления квалификационной категории»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Сахалинской области в целях установления квалификационной категории» (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы министерства образования Сахалинской области:

от 02.07.2012 № 1038-ОД «Об утверждении Административного регламента министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Сахалинской области для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)», за исключением пункта 2.;

от 09.04.2013 № 424-ОД «О внесении изменений в Административный регламент министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Сахалинской области для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и разместить в сети Интернет на официальном сайте министерства образования Сахалинской области <http://obrazovanie.admsakhalin.ru/>.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.А.Сафонов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
образования Сахалинской области
от 15.08.2014 № 892-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Сахалинской области в целях установления квалификационной категории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность исполнения административной процедуры, а также устанавливает стандарт и порядок административных действий должностных лиц министерства образования Сахалинской области (далее - Министерство).

1.2. Заявители и их представители

Право на получение государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность в Сахалинской области в целях установления квалификационной категории» имеют педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Сахалинской области (далее – организация), замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 года № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), 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. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

1.3.1.1. Почтовый адрес: 693019, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.156.

1.3.1.2. График работы Министерства:

понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике его работы:

- непосредственно в Министерстве;
- на официальном сайте Министерства;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Справочные телефоны:

- приемная Министерства - 8(4242) 46-59-03, факс 8(4242) 43-02-35;

- государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги - 8(4242) 46-59-95.

1.3.4. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет:
<http://obrazovanie.admsakhalin.ru/>

Адрес электронной почты Министерства в сети Интернет:
dp_study@adm.sakhalin.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в федеральной государственной информационной системе <http://www.gosuslugi.ru/>

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», сообщается заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

- посредством размещения сведений на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5.2. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При устном обращении заявителя (по телефону) должностные лица Министерства, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, в сети Интернет, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае поступления коллективного письменного обращения граждан ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

1.3.6. Порядок размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-коммуникационной сети Интернет.

1.3.6.1. На информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также о способах получения данной информации;

- о справочных телефонах Министерства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о графике личного приема граждан руководителем либо лицом, его замещающим;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.6.2. На официальном сайте Министерства содержится следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также о способах получения данной информации;
- о справочных телефонах Министерства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе электронной почты Министерства;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о графике личного приема граждан руководителем либо лицом, его замещающим;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.6.3. Региональные государственные информационные системы - Реестр и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также о способах получения данной информации;
- о справочных телефонах Министерства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Сахалинской области в целях установления квалификационной категории» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Министерство образования Сахалинской области.

Министерство образования Сахалинской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является установление (отказ в установлении) первой (высшей) квалификационной категории с указанием должности педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией министерства образования Сахалинской области (далее – аттестационная комиссия) в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

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

Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника определяются индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 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 образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 23.05.2014, регистрационный № 32408) («Российская газета», 04.06.2014, № 124);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 06.10.2010, регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 01.07.2011, регистрационный № 21240) («Российская газета», 20.10.2010 № 237);

- Законом Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 22.03.2014, № 50(4458)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию либо направляемых 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». Форма заявления представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Получить бланк заявления можно у государственного гражданского служащего Министерства при личном приеме, письменным запросом, либо в электронной форме на официальном сайте Министерства, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Отказ в предоставлении государственной услуги следует в случае:

- поступления заявления от педагогического работника, аттестация которого не отнесена к компетенции Министерства;
- поступления заявления от педагогического работника о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории по этой должности;
- наличия уровня образования, не соответствующего требованиям, предъявляемым к квалификации должностей работников образования (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» («Российская газета», 20.10.2010 № 237).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в Министерство.

2.12. 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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.4. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими

принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

2.14.1. Государственные гражданские служащие Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают

обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Министерство заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. При направлении обращения в Министерство заявитель имеет право:

- подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) и через «Личный кабинет» получать информацию о ходе рассмотрения заявления.

Для подписания заявления о предоставлении услуги используется простая электронная подпись, также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Для подписания документов в электронной форме, прилагаемых к письменному обращению гражданина, используется усиленная квалифицированная электронная подпись;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления данной государственной услуги, 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;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Министерства в связи с рассмотрением обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.3. Данная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя проведение административной процедуры «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в

Сахалинской области в целях установления квалификационной категории» и предполагает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявлений педагогических работников;
- рассмотрение заявлений аттестационной комиссией, составление и рассылка письменных уведомлений, определяющих срок и место проведения аттестации;
- осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;
- принятие, оформление и размещение решения аттестационной комиссии.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления педагогического работника о предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 3.1.1. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 2.8. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое аттестационной комиссией решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории с указанием должности педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория;
- принятое аттестационной комиссией решение об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории с указанием должности педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт Министерства об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории.

3.1.1. Административное действие - прием и регистрация заявлений педагогических работников.

3.1.1.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию, на основании их заявлений, поданных непосредственно в аттестационную комиссию либо направленных в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений педагогических работников, является государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – государственный гражданский служащий).

3.1.1.3. Государственный гражданский служащий принимает заявления педагогических работников, фиксирует факт поступления заявлений в электронном журнале учета входящих документов.

Заявления, поступившие в виде электронного документа, распечатываются государственным гражданским служащим и принимаются к рассмотрению в общем порядке.

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

3.1.1.5. Заявления о проведении аттестации подаются независимо от продолжительности работы педагогического работника в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

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

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

3.1.1.8. Срок приема и регистрации заявлений педагогических работников - в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Министерство.

Датой принятия Министерством заявлений педагогических работников считается дата регистрации документов в электронном журнале учета входящих документов.

3.1.2. Административное действие - рассмотрение заявлений аттестационной комиссией, составление и рассылка письменных уведомлений, определяющих срок и место проведения аттестации.

3.1.2.1. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявлений аттестационной комиссией, составление и рассылку письменных уведомлений, определяющих срок и место проведения аттестации является государственный гражданский служащий.

3.1.2.2. Государственный гражданский служащий передает принятые и зарегистрированные заявления педагогических работников в аттестационную комиссию для рассмотрения.

3.1.2.3. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

3.1.2.4. Аттестационная комиссия рассматривает принятые заявления, принимает решение о допуске (не допуске) педагогического работника к

прохождению аттестации, определяет конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

3.1.2.5. Государственный гражданский служащий, в соответствии с решением аттестационной комиссии составляет письменное уведомление (график проведения аттестации педагогических работников) с указанием срока и места проведения аттестации для каждого педагогического работника и осуществляет рассылку данных уведомлений электронной почтой в образовательные организации в целях ознакомления педагогических работников.

В случае принятия решения о не допуске педагогического работника к прохождению аттестации (в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента), педагогическому работнику направляется выписка из решения аттестационной комиссии с указанием причины не допуска.

3.1.3. Административное действие - осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

3.1.3.1. Должностным лицом, ответственным за осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников является государственный гражданский служащий.

3.1.3.2. Государственный гражданский служащий, в соответствии с решением аттестационной комиссии передает заявления председателям экспертных групп для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

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

3.1.3.3. В состав экспертных групп для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников включаются специалисты Государственного образовательного учреждения

дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Сахалинской области» и специалисты других образовательных организаций, методических служб.

Состав экспертных групп ежегодно утверждается распорядительным актом Министерства.

Председатель экспертной группы представляет экспертное заключение по итогам проведенного всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников на заседании аттестационной комиссии.

3.1.4. Административное действие - принятие, оформление и размещение решения аттестационной комиссии.

3.1.4.1. Должностным лицом, ответственным за оформление и размещение на официальном сайте Министерства решения аттестационной комиссии является государственный гражданский служащий.

3.1.4.2. Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Министерства, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность проводится аттестационной комиссией, формируемой Министерством.

При формировании аттестационной комиссии определяется состав, регламент работы, условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

В состав аттестационной комиссии включается представитель профессионального союза.

3.1.4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.1.4.4. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке

педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

3.1.4.5. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

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

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 05.08.2013, № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4378);

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

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

Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

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

- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 5.08.2013, № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4378);

Федерации, 2013, № 33, ст. 4378);

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

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

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

Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктом 3.1.4.5. настоящего Административного регламента, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

3.1.4.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия 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).

3.1.4.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия

принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

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

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

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

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.1.4.9. При принятии в отношении педагогического работника, 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.

3.1.4.10. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию 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.

3.1.4.11. На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, Министерство издает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте

Министерства в сети «Интернет».

3.1.4.12. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4.13. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

3.1.4.14. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.1.4.15. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в архиве Министерства в течение 5 лет.

3.2. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения письменного обращения о предоставлении государственной услуги;
- возможность для заявителей направлять письменные обращения в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) в соответствии с пунктом 2.14.2. настоящего Административного регламента, а также на электронную почту;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

При подаче запроса в электронном виде через Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

Обращение за получением государственной услуги и предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты (УЭК).

3.2.2. Данная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административной процедурой по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной

услуги осуществляются на основании распорядительных актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения государственной услуги министром в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.2. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Государственные гражданские служащие, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги (далее - жалобы).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

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

5.4. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.5.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте размещения, в месте предоставления государственной услуги (в месте,

где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.7.2. региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее - Портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается Министерством. В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области) и рассматривается им.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Министерство и в письменной форме информирует заявителя о

перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Министерством. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.13. В Министерстве уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.14. Министерство обеспечивает:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Портале;

5.14.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.14.5. формирование и представление ежеквартально в срок до 15-го числа квартала, следующего за отчетным, в комиссию по проведению административной реформы в Сахалинской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. 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.

5.18. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.19. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение №1
к Административному регламенту министерства
образования Сахалинской области по
предоставлению государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность в Сахалинской области в целях
установления квалификационной категории»

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество педагога)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 _____ году на _____ квалификационную категорию по должности _____

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____, либо (квалификационной категории не имею).

Сообщаю о себе следующие сведения: _____
(число, месяц, год рождения)

Образование:

(когда и какое профессиональное образовательное учреждение окончил, полученная

специальность и квалификация)

общий педагогический стаж _____ лет,

в данной должности _____ лет; в данной организации _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

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

С порядком аттестации педагогических работников ознакомлен(а).

Контактный телефон _____

« » _____ 20____ г. Подпись _____

Приложение №2

к Административному регламенту министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Сахалинской области в целях установления квалификационной категории»

Блок – схема
последовательности административных действий
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Сахалинской области в целях установления квалификационной категории»

