

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 10 июня 2015 г. N 01-05/404

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов министерства здравоохранения Ставропольского края
от 01.07.2016 [N 01-05/583](#), от 22.07.2019 [N 01-05/655](#))

В соответствии с [Положением](#) о министерстве здравоохранения Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 16 августа 2012 года N 564, [постановлением](#) Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций" и заключением министерства экономического развития Ставропольского края на проект Административного регламента предоставления государственной услуги от 26 мая 2015 года N 07/622-з приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги "Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края".
2. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра здравоохранения Ставропольского края Дейнеко А.О.

Министр
В.Н.МАЖАРОВ

Утвержден
приказом
министерства здравоохранения
Ставропольского края
от 10 июня 2015 г. N 01-05/404

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ
И ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
МИНИСТЕРСТВУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов министерства здравоохранения Ставропольского края
от 01.07.2016 [N 01-05/583](#), от 22.07.2019 [N 01-05/655](#))

I. Общие положения

1. Административный регламент министерства здравоохранения Ставропольского края (далее - министерство) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, расположенных на территории Ставропольского края и реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края (далее соответственно - Административный регламент, педагогические работники), в том числе:

приема, рассмотрения заявлений и других документов и материалов, поступающих на аттестацию от педагогических работников образовательных организаций среднего профессионального образования, расположенных на территории Ставропольского края и реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края, организации их экспертизы и принятия решения об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории;

установления педагогическим работникам первой (высшей) квалификационной категории.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги по установлению квалификационной категории, являются педагогические работники, замещающие должности, поименованные в [подразделе 2 раздела I](#) номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, от 8 августа 2013 г. N 678 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2013, N 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, обратившиеся в министерство за предоставлением государственной услуги (далее - получатели государственной услуги).

1.3. Аттестация педагогических работников осуществляется в целях установления первой (высшей) квалификационной категории (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

1.4. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена непосредственно в отделе государственной гражданской службы и кадровой работы министерства, в методическом отделе государственного бюджетного профессионального

образовательного учреждения Ставропольского края "Ставропольский базовый медицинский колледж" (далее соответственно - ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж", методический отдел) по справочным телефонам и на официальном сайте министерства, а также путем письменного обращения в министерство или устного обращения по телефону, либо на личном приеме у министра здравоохранения Ставропольского края, первого заместителя министра).

(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

Место нахождения (почтовый адрес) министерства: 355000, г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 42/311. Официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.mz26.ru>. Справочные телефоны министерства, приемная: (8652) 26-70-15.

Адрес электронной почты министерства: info@mz26.ru.

График работы министерства: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Место нахождения (почтовый адрес) ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж": 355031, г. Ставрополь, ул. Серова, 279.

(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

Справочные телефоны ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж": (8652) 24-41-71 (приемная), (8652) 24-31-75 (методический отдел).

(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

Адрес электронной почты ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж": info@sbmcollege.ru.

(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

График работы методического отдела: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов.

Прием заявлений проводится с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00 часов.

Справочная информация размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.mz26.ru>; в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru; в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края" www.26.gosuslugi.ru и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" www.rgu.26gosuslugi.ru.

(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

Информация о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, сведений о ходе предоставления государственной услуги размещается:

(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

1) на портале органов государственной власти Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.stavregion.ru>:

2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.mz26.ru/>;

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

4) в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края": www.26gosuslugi.ru;

5) в многофункциональных центрах;

6) на информационном стенде в министерстве.

1.5. На официальном сайте министерства размещаются следующие материалы:

нормативные правовые документы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

формы [заявления](#) (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), экспертного [заключения](#) (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту), обращения ([Приложение N 5](#) к настоящему Административному регламенту);

отдельные распорядительные акты министерства по итогам аттестации;

ответы на вопросы педагогических работников.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края", в информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" размещается информация:
(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

1) полное наименование, место нахождения и график работы министерства;
(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

3) адрес электронной почты.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги оказываются методистами ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж", осуществляющими техническое сопровождение.
(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

При осуществлении консультирования методист обязан:

представиться, указав фамилию, имя, отчество, должность;

дать ответы на заданные посетителем вопросы;

в конце разговора кратко подвести итоги разговора;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию методиста ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж", он информирует посетителя о невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

1.7. Консультации проводятся по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.8. Консультации проводятся при личном обращении, с использованием телефона или электронной почты.

При письменных (электронных) обращениях педагогических работников методист ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж" в течение 30 календарных дней подготавливает ответ на заданный вопрос, направляет документ в установленном порядке для подписания министру здравоохранения Ставропольского края.

(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

После подписания документа методист направляет ответ в адрес заявителя или вручает заявителю лично.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности методиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При личном обращении педагогического работника консультация в полном объеме должна быть предоставлена ему в порядке живой очереди. Ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

1.9. Получить сведения о процедуре аттестации педагогический работник может у директора, заместителя директора образовательной организации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: "Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, расположенных на территории Ставропольского края и реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края".

(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

3. Государственная услуга предоставляется министерством. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами методического отдела ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж".
(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ставропольского края, иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

3.1. Информационное и технологическое обеспечение предоставления государственной услуги, включая подготовку сведений об аттестуемых, осуществляется руководителями государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, расположенных на территории Ставропольского края и реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края.
(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

3.2. В предоставлении государственной услуги в части проведения мероприятий по аттестации участвуют эксперты и члены аттестационной комиссии, создаваемой министерством из числа работников образовательных организаций, органов государственной власти, профессиональных союзов в соответствии с приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от _____ N ____.

Результат предоставления государственной услуги

4. Результатом предоставления государственной услуги для педагогических работников образовательных организаций является установление (отказ в установлении) квалификационной категории на основе протокольного решения аттестационной комиссии и издание приказа министерства, на основании которого педагогическим работникам устанавливается (отказывается в установлении) первая (высшая) квалификационная категория.

С результатом предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на сайте ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж" по адресу: <http://sbmcollege.ru/attestatsiya>.
(абзац введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

Срок предоставления государственной услуги

5. Аттестация осуществляется в течение календарного года. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком проведения квалификационного испытания.

Общий срок предоставления услуги с момента начала аттестации составляет три календарных месяца.

5.1. Заявление о проведении аттестации и пакет документов, представляемые педагогическим работником, рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

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

5.3. Продолжительность подготовки приказов министерства не должна превышать 15 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

5.4. Заполненная и заверенная печатью выписка из приказа по итогам аттестации выдается заявителю и его работодателю в срок не позднее 15 календарных дней с даты выхода приказа министерства.

Правовые основания для предоставления государственной услуги.

6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.mz26.ru>; в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru; в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края" www.26.gosuslugi.ru; в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" www.rgu.26gosuslugi.ru.

(п. 6 в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

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

7. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в методический отдел ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж" следующие документы:
(п. 7 в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

7.1. [Заявление](#), заполненное получателем услуг на русском языке по установленной форме (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

7.2. Копия диплома об образовании получателя услуг.

7.3. Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если получатель услуг был ранее аттестован).

7.4. Портфолио педагогического работника: документально зафиксированные результаты, подтверждающие компетентность и эффективность труда работников, его индивидуальные достижения, приобретенные им за межаттестационный период ([Приложение 6](#) к настоящему Административному регламенту).

8. Комплект документов может быть представлен заявителем непосредственно в аттестационную комиссию либо направлен 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".

9. Документы, составленные по установленной форме, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом;

фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;

в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

данные в заявлении должны соответствовать документам об образовании, присвоении квалификационных категорий, почетных званий и наград, другим документам.

За представление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. Документы (портфолио) с результатами профессиональной деятельности заявителя могут представляться в электронном виде, опись документов заверяется руководителем образовательной организации.

10-1. Документы, представленные заявителем в копиях, должны быть сверены с оригиналом и заверены руководителем образовательной организации.

Документы, представленные заявителем в копиях, без предъявления оригинала, должны быть заверены в установленном порядке.

(п. 10.1 введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

10-2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

для предоставления государственной услуги получение заявителем иных государственных услуг не требуется.

(п. 10.2 введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

10-3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, не имеется.

(п. 10-3 введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N

01-05/655)

10-4. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 10-4 введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

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

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов, не соответствующих требованиям [пунктов 7 - 10-1](#) административного регламента.

(п. 11 в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

12 - 13.2. Исключены с 22 июля 2019 года. - [Приказ](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги
(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения
Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)**

14. К основаниям для приостановления предоставления государственной услуги относится следующее:

если обнаружена необходимость направить в адрес заявителя запрос о предоставлении уточняющей информации при неоднозначности сведений, указанных в документах заявителя, эксперт не позднее 3 рабочих дней после завершения предварительной экспертизы документов заявителя оформляет и направляет заявителю указанный запрос. Рассмотрение аттестационного дела приостанавливается до получения уточняющей информации. Поступившая уточняющая информация принимается, регистрируется и в течение 2 рабочих дней после регистрации проходит повторную предварительную экспертизу и приобщается к аттестационному делу;

если от заявителя в аттестационную комиссию поступило заявление об изменении графика

прохождения аттестации по уважительной причине (болезнь, тяжелые семейные обстоятельства). (п. 14 в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

15. К основаниям для отказа в предоставлении государственной услуги относится следующее:

если заявитель обращается за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея установленной первой квалификационной категории;

если обращение за установлением высшей квалификационной категории заявителю следует ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории;

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

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

если заявитель занимает должность, которая не относится к профессиональной квалификационной [группе](#) должностей педагогических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

если организация, в которой работает заявитель, не является образовательной организацией (не имеет лицензии на реализацию основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального и среднего профессионального образования, а также на дополнительные образовательные программы).

Отказ производится в течение 5 календарных дней в письменном виде путем направления извещения с указанием причины отказа.

(п. 15 в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

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

16. Государственная услуга в соответствии с законодательством для заявителей предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

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

17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса на

предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания при получении результата предоставляемой услуги - 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых
и обязательных для предоставления государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - 10 минут с момента приема документов, предусмотренных [пунктом 7](#) настоящего Административного регламента.

Прием документов осуществляют специалисты по вопросам аттестации. При отсутствии замечаний специалист отмечает на заявлении или представлении порядковый номер, дату регистрации, заверяя своей подписью, вносит запись в журнал входящих документов по аттестации.

При наличии замечаний по оформлению документов специалист возвращает их заявителю в момент регистрации (с отметкой недоработок и замечаний в отдельном журнале поступающей документации).

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

(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения
Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

19. Требования к размещению и оформлению помещений:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

наличие средств оказания первой медицинской помощи и доступных мест общего пользования (туалетов).

19.1. Требования к местам для приема документов:

кабинет для приема документов должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности методиста, времени перерыва на обед;

рабочее место методиста должно быть оборудовано персональным компьютером с

печатающим устройством;

места для приема документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним методистом не допускается.

19.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограниченной их жизнедеятельности;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

(пп. 19.2 введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 01.07.2016 N 01-05/583)

Показатели доступности и качества государственной услуги

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, характеризующие технологичность, информированность, комфортность и другие характеристики предоставляемой государственной услуги, выявляются методом анализа форм отчетности, представляемых исполнителем, проведения выборочных обследований, в том числе методом опроса и анкетирования потребителей услуги.

Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

изменение количества получателей государственной услуги (в процентном отношении к предыдущему году);

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доля потребителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги;

количество выявленных нарушений своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам проверок;

сокращение затрат времени получателей государственной услуги при ее реализации;

степень удовлетворенности потребителей государственной услуги ее качеством и доступностью;

территориальная приближенность предоставления государственной услуги к потребителю.
(п. 20 в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

**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
(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения
Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)**

21.1. Состав и последовательность административной процедуры аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация комплекта документов;

формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков аттестуемых по предметным областям и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам;

работа экспертных групп по всестороннему анализу результатов профессиональной деятельности педагогических работников;

принятие решения на заседании аттестационной комиссии по итогам экспертизы и на основании предложений по аттестации заявителей;

подготовка и издание приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

размещение приказа на официальном сайте министерства в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

оформление и выдача выписок из приказов министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

21.1.1. Прием, проверка и регистрация комплекта документов.

Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения первой (высшей) квалификационной категории является заявление работника, которое он подает в аттестационную комиссию в составе комплекта документов.

Документы, составленные по установленной форме, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать требованиям, изложенным в [пунктах 7.1 - 7.4, 9](#) Административного регламента.

Прием комплекта документов осуществляют специалисты по вопросам аттестации методического отдела. При отсутствии замечаний специалист отмечает на заявлении порядковый номер, дату регистрации, заверяя своей подписью, вносит запись в журнал входящих документов

по аттестации.

При наличии замечаний по оформлению документов специалист возвращает их заявителю в момент регистрации (с отметкой недоработок и замечаний в отдельном журнале поступающей документации).

Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

Ответственность за выполнение данного административного действия возлагается на специалистов методического отдела ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж" и иных должностных лиц, участвующих в его проведении.

(абзац введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

По результатам проверок в случае выявления нарушения положений административного действия, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

21.1.2. Формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков аттестуемых по предметным областям и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам.

Специалисты, ведущие прием документов, на основании представленных списков и документов, поступивших непосредственно от заявителей, осуществляют формирование компьютерной базы данных и списков аттестуемых по предметным областям по установленной форме.

Специалист методического отдела ГБОУ СПО СК "Ставропольский базовый медицинский колледж":

определяет принадлежность аттестационного дела к экспертной группе аттестационной комиссии;

вносит сведения об аттестационном деле в журнал регистрации аттестационных дел аттестационной комиссии;

разрабатывает график проведения экспертизы в экспертных группах;

в результате предварительной экспертизы аттестационного дела в течение 3 рабочих дней, если не выявлено нарушений и недостатков оформления и содержания документов, организуют его передачу на аттестацию в экспертную группу аттестационной комиссии (с отметкой даты передачи в журнале регистрации поступающей в аттестационную комиссию документации).

Ответственность за выполнение данного административного действия возлагается на специалистов методического отдела ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж" и иных должностных лиц, участвующих в его проведении.

(абзац введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

По результатам проверок в случае выявления нарушения положений административного действия, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

21.1.3. Работа экспертных групп по всестороннему анализу результатов профессиональной деятельности педагогических работников.

Председатель экспертной группы после получения аттестационного дела организует работу экспертов по всестороннему анализу результатов профессиональной деятельности педагогических работников, подготовки соответствующих экспертных заключений с предложениями для аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников.

Аттестационное дело рассматривается на очередном заседании экспертной группы в соответствии с графиком ее работы:

рассмотрение аттестационного дела на заседании экспертной группы осуществляется в течение 1 месяца и заканчивается не позднее чем за 2 недели до очередного заседания аттестационной комиссии;

эксперты по профилю аттестуемого проводят экспертизу аттестационного дела. При рассмотрении аттестационного дела несколькими экспертами по профилю между ними производится обмен мнениями;

заключение экспертной группы осуществляется открытым голосованием, принимается большинством не менее 2/3 членов экспертной группы, присутствующих на заседании.

Проект экспертного заключения оформляется основным экспертом по аттестационному делу. Заключение экспертной группы подписывается руководителем экспертной группы и 2 экспертами по аттестационному делу.

В результате рассмотрения аттестационного дела экспертная группа дает [заключение](#) (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Заключение экспертной группы включает в себя решение, принятое в результате рассмотрения аттестационного дела (один из указанных ниже вариантов):

положительное решение - о соответствии аттестационного дела установленным требованиям и о целесообразности принятия аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории;

отрицательное решение - о несоответствии аттестационного дела или квалификации аттестуемого установленным требованиям и о нецелесообразности принятия аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории.

При несогласии работника с экспертным заключением он вправе дать письменные объяснения по пунктам разногласия. Пояснения работника прикладываются к экспертному заключению и направляются в аттестационную комиссию.

Подготовленные экспертные заключения и пакет документов получателей услуг

председателями экспертных групп предоставляются специалисту методического отдела ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж" не позднее чем за 2 недели до очередного заседания аттестационной комиссии для подготовки их к заседанию аттестационной комиссии. Решение экспертной группы имеет рекомендательный характер. Окончательное решение по аттестационному делу принимает аттестационная комиссия.

(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

Ответственность за выполнение данного административного действия возлагается на специалистов методического отдела ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж" и иных должностных лиц, участвующих в его проведении.

(абзац введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

По результатам проверок в случае выявления нарушения положений административного действия, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

21.1.4. Принятие решения на заседании аттестационной комиссии по итогам экспертизы и на основании предложений по аттестации заявителей.

Прошедшие экспертизу аттестационные дела рассматриваются на заседании аттестационной комиссии:

заслушивается доклад руководителей экспертных групп аттестационной комиссии;

рассматриваются экспертные заключения по аттестационным делам с проектом решения по каждому аттестуемому;

проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

По итогам аттестации заявителей 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 педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

решение о возврате аттестационного дела заявителю в связи с заявлением аттестуемого о снятии аттестационного дела с рассмотрения.

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

По решению аттестационной комиссии в выписку из приказа в случае необходимости заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности

педагогического работника, о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации;

работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника при наличии в выписке из приказа указанных рекомендаций представляет в аттестационную комиссию информацию об их выполнении в письменном виде;

по окончании заседания аттестационной комиссии ответственный секретарь аттестационной комиссии проводит систематизацию и оформление решений по рассмотренным вопросам.

В случае решения аттестационной комиссией о направлении аттестационного дела на доработку или продолжение экспертизы ответственный секретарь аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих дней после решения аттестационной комиссии оформляет и передает в адрес заявителя требования о подготовке аттестационного дела с учетом корректировок и изменений;

после внесения корректировок и изменений аттестационное дело передается заявителем лично в методический отдел ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж";
(в ред. приказа министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

аттестационное дело принимается, регистрируется и не позднее 2 рабочих дней после регистрации передается ответственному секретарю аттестационной комиссии;

после получения аттестационного дела, дополнительных материалов ответственный секретарь аттестационной комиссии в течение 2 рабочих дней направляет аттестационное дело в экспертную группу для повторной экспертизы и дальнейшего рассмотрения его на очередном заседании аттестационной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является:

установление первой (высшей) квалификационной категории на основе протокола решения аттестационной комиссии и издание приказа министерства, на основании которого педагогическим работникам устанавливается соответствующая квалификационная категория;

отказ в установлении первой (высшей) квалификационной категории на основе протокола решения аттестационной комиссии и издание приказа министерства, на основании которого педагогическим работникам отказывается в установлении соответствующей квалификационной категории.

Окончанием процедуры является оформление решения аттестационной комиссии протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

За аттестуемыми работниками, которым по результатам аттестации отказано в установлении высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся первая квалификационная категория до истечения срока ее действия. 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.

Ответственность за выполнение данного административного действия возлагается на специалистов методического отдела ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж" и иных должностных лиц, участвующих в его проведении.

(абзац введен приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

По результатам проверок в случае выявления нарушения положений административного действия, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

21.1.5. Подготовка и издание приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

На основании протокола по итогам решения аттестационной комиссии в течение 10 календарных дней готовится проект приказа министерства:

ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа и передает его в министерство.

Министерством издается приказ об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Приказ издается не позднее 15 календарных дней после принятия решения аттестационной комиссией.

Ответственность за выполнение данного административного действия возлагается на специалистов методического отдела ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж" и иных должностных лиц, участвующих в его проведении.

(абзац введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

По результатам проверок в случае выявления нарушения положений административного действия, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

21.1.6. Размещение приказа на официальном сайте министерства в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

Приказ об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории в течение 5 календарных дней размещается на официальном сайте ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж".

(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

Ответственность за выполнение данного административного действия возлагается на специалистов методического отдела ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж" и иных должностных лиц, участвующих в его проведении.

(абзац введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

По результатам проверок в случае выявления нарушения положений административного действия, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

21.1.7. Оформление и выдача выписок из приказов министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Специалист методического отдела ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж" в течение 10 календарных дней со дня издания приказа подготавливает выписки из приказа.

(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

Подготовленные выписки из приказов министерства специалист методического отдела ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж" в течение 5 календарных дней выдает под роспись аттестованному и его работодателю.

(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

Работодатель в течение 3 календарных дней со дня поступления выписок из приказов министерства принимает решения в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации. Выписка из приказа направляется для хранения в личное дело работника, копия выписки из приказа выдается работодателем на руки работнику (по его желанию).

Ответственность за выполнение данного административного действия возлагается на специалистов методического отдела ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж" и иных должностных лиц, участвующих в его проведении.

(абзац введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

По результатам проверок в случае выявления нарушения положений административного действия, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

21.1.8. Педагогические работники в соответствии с [пунктом 2.8](#) Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства здравоохранения Ставропольского края, освобождаются от процедуры аттестации в случаях:

награжденных государственной наградой Российской Федерации "Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации" по профилю деятельности. Данная льгота может быть использована в течение 5 лет с момента получения награды;

награжденных ведомственными наградами: "Почетная грамота Министерства здравоохранения Российской Федерации", "Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации", "Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации". Данная льгота может быть использована в течение 5 лет с момента получения награды;

победителей профессионального конкурса "Преподаватель года" средних медицинских и фармацевтических образовательных учреждений Российской Федерации, краевых, региональных конкурсов профессионального мастерства. Данная льгота может быть использована в течение 5

лет с момента получения награды;

имеющих ученую степень кандидата или доктора наук.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

23. Место проведения аттестационных процедур - методический отдел ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж".

(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

24. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги не ограничено, имеется возможность получения информации о ходе предоставления услуги лично, по телефону, по почте, по электронной почте.

(п. 24 в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

24-1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

В случае если в выданной в результате предоставления государственной услуги выписке из приказа министерства допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в министерство посредством почтовой связи, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" либо непосредственно при личном обращении в министерство с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии выписки из приказа министерства, содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в министерстве заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок министерство издает приказ министерства о внесении изменений и направляет заявителю новую выписку из приказа министерства.

Выписка из приказа министерства вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края", государственной информационной системы Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" новая выписка из приказа в форме электронного документа направляется заявителю посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края", государственной информационной системы Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1](#)

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 24-1 введен приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется министром здравоохранения Ставропольского края и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министерством), внеплановый характер (по конкретному обращению).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия по проверке, в состав которой включаются представители министерства.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26-1. Ответственность министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, к рассмотрению обращений граждан, министерство, его должностные лица, государственные гражданские служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

(п. 26-1 введен приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

26.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления

государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в министерство обращения от граждан, их объединений или организаций направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа исполнительной власти края,
предоставляющего государственную услугу, а также должностных
лиц, государственных гражданских служащих**

27. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства либо государственных служащих обжалуются заявителем в министерство по адресу:

г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, д. 42/311;

тел.: (8652) 26-75-39, факс (8652) 26-75-60;

электронный адрес: info@mz26.ru.

28. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы.

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) органа
исполнительной власти края, предоставляющего
государственную услугу**

(введен [приказом](#) министерства здравоохранения
Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

28-1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Предметом жалобы являются вопросы нарушения порядка предоставления министерством государственной услуги заявителям, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министерства, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края при предоставлении государственных услуг.

**Органы исполнительной власти Ставропольского края,
которым может быть направлена жалоба**

(введено [приказом](#) министерства здравоохранения
Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

29. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и

действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(введено [приказом](#) министерства здравоохранения
Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

30. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

32. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного интернет-портала министерства;

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

32.1. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг, органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее - система досудебного обжалования).

(пп. 32.1 введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 01.07.2016 N 01-05/583)

Сроки рассмотрения жалобы

(введено [приказом](#) министерства здравоохранения
Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

33. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, министерство, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

34. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным [подпунктом 32.1](#) Административного регламента);

(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 01.07.2016 N 01-05/583)

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

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

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются министерством.

Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

36. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пунктах 7 - 10](#), могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

37. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты министерства и на официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяется министерством.

38. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

39. Жалоба может быть подана заявителем через multifunctional center, который

обеспечивает ее передачу в министерство или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

(п. 39 в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 40 в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

41. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 29](#);

органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном [абзацем третьим пункта 29](#).

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

43. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

44. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 45 в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

Результат рассмотрения жалобы

(введен [приказом](#) министерства здравоохранения
Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

По результатам рассмотрения жалобы министерством 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 Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

(введен [приказом](#) министерства здравоохранения
Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по незамедлительному устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также заявителю приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр результат рассмотрения жалобы заявитель получает в многофункциональном центре.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

(введено [приказом](#) министерства здравоохранения
Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

46. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7 статьи 11](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным [подпунктом 32.1](#) Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

(п. 46 в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

47. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения о министерстве и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

48. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 41](#);

должностным лицом министерства.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

49. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

50. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 50 в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

Порядок обжалования решения по жалобе
(введено [приказом](#) министерства здравоохранения
Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

51. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, государственных служащих, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование в судебном порядке производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

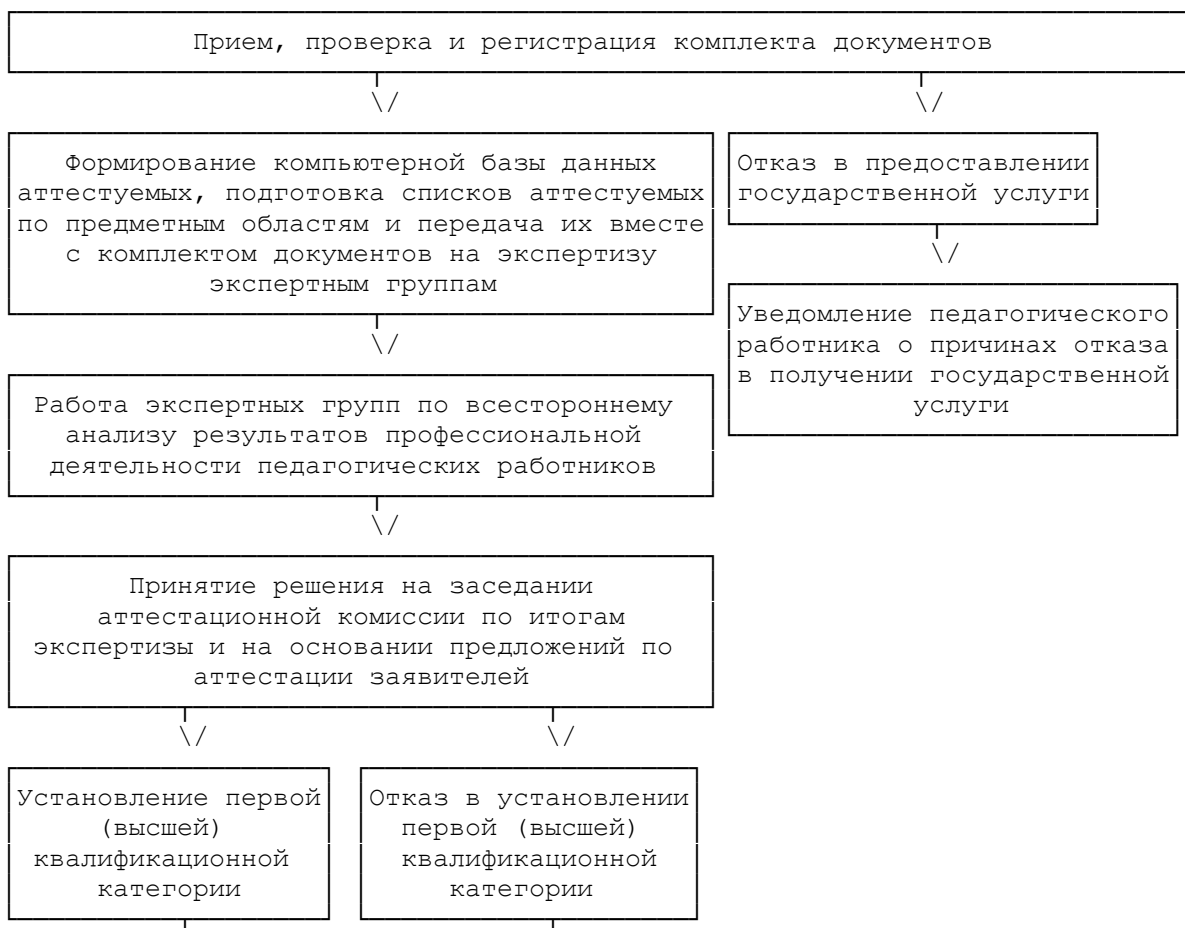
52. Информация, указанная в настоящем разделе, должна быть размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru); в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и

органами местного самоуправления Ставропольского края" www.26.gosuslugi.ru и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций) www.rgu.26gosuslugi.ru.

(п. 52 введен [приказом](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления министерством здравоохранения
Ставропольского края государственной услуги
"Организация и проведение аттестации педагогических
работников государственных образовательных
организаций среднего профессионального образования,
подведомственных министерству здравоохранения
Ставропольского края"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



\/
Подготовка и издание приказа министерства
об установлении (отказе в установлении)
квалификационной категории

\/
КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слов "в
информационно-коммуникацион" часть текста отсутствует.

Размещение приказа на
официальном сайте
министерства в
информационно-коммуникацион-

Оформление и выдача выписок из
приказов министерства об
установлении (отказе в
установлении) квали-

Первый заместитель министра
А.О.ДЕЙНЕКО

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством здравоохранения
Ставропольского края государственной услуги
"Организация и проведение аттестации педагогических
работников государственных образовательных
организаций среднего профессионального образования,
подведомственных министерству здравоохранения
Ставропольского края"

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году в целях установления
квалификационной категории по должности (должностям)

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

Основанием для аттестации в целях установления указанной в заявлении
квалификационной категории считаю следующие результаты работы,
соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории:

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какую
образовательную организацию окончил, 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 _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести
в моем присутствии _____ без моего присутствия _____ (нужное подчеркнуть)
С порядком аттестации педагогических работников государственных и
муниципальных образовательных организаций ознакомлен(а) .

"__" _____ 20__ г.
Телефон дом. _____

Подпись _____
сл. _____

Первый заместитель министра
А.О.ДЕЙНЕКО

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления министерством здравоохранения
Ставропольского края государственной услуги
"Организация и проведение аттестации педагогических
работников государственных образовательных
организаций среднего профессионального образования,
подведомственных министерству здравоохранения
Ставропольского края"

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЕ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства здравоохранения Ставропольского края
от 22.07.2019 N 01-05/655)

I. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом аттестационной комиссии приказом министерства здравоохранения Ставропольского края создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, в целях установления первой (высшей) квалификационной категории и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

II. Состав и регламент работы экспертной группы

2.1. Экспертные группы при аттестационной комиссии формируются и утверждаются приказом министра здравоохранения Ставропольского края.

2.2. В состав экспертной группы входят следующие категории специалистов: педагоги, методисты, руководители цикловых методических комиссий, руководители образовательных организаций.

2.3. Экспертная группа состоит из руководителя и членов группы.

2.4. Из членов экспертной группы назначается руководитель, который несет ответственность за организацию и координацию деятельности экспертной группы, за соблюдение законных прав и интересов аттестуемых при проведении экспертизы.

2.5. Руководителю и члену экспертной группы при аттестационной комиссии предъявляются следующие требования:

стаж педагогической работы не менее 10 лет;

владение нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы аттестации.

2.6. Руководитель экспертной группы:

распределяет обязанности между членами экспертной группы;

осуществляет взаимодействие с руководителем образовательной организации или с аттестуемым;

организует проведение всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

оформляет экспертное заключение;

передает экспертное заключение в аттестационную комиссию министерства здравоохранения Ставропольского края;

обеспечивает соблюдение норм педагогической этики.

2.7. Член экспертной группы:

проводит всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с требованиями действующего [Порядка](#) аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций Российской Федерации;

запрашивает необходимую информацию и материалы от руководителя образовательной организации или аттестуемого (при необходимости);

участвует в составлении экспертного заключения;

оформляет письменно особое мнение в случае разногласий;

несет персональную ответственность за объективность и качество анализа содержания портфолио;

обеспечивает конфиденциальность информации о ходе и результатах проведения анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

2.8. Экспертиза проводится по графику, утвержденному аттестационной комиссией.

2.9. Координация деятельности экспертных групп осуществляется методическим отделом ГБПОУ СК "Ставропольский базовый медицинский колледж" и аттестационной комиссией.
(в ред. [приказа](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655)

2.10. Эксперты оценивают портфолио согласно критериям оценки и заполняют листы оценивания уровня результативности профессиональной деятельности аттестуемого.

2.11. Продолжительность экспертизы портфолио педагогического работника - 1,5 - 2 часа.

2.12. Портфолио каждого аттестуемого оценивают независимые эксперты (не менее 2 человек). Руководитель группы экспертов определяет среднее арифметическое значение по каждому показателю и определяет итоговое количество баллов за экспертизу портфолио.

2.13. Экспертное заключение передается аттестуемому для ознакомления через руководителей экспертных групп в течение 10 календарных дней по окончании аттестационного периода.

2.14. При недостатке информации и возникновении спорных вопросов эксперты вправе запросить у аттестуемого недостающие материалы и произвести повторную экспертизу, при необходимости на рабочем месте.

2.15. Экспертное заключение передается в аттестационную комиссию.

2.16. Решение экспертной группы может быть обжаловано в аттестационной комиссии не позднее даты вынесения решения аттестационной комиссией.

2.17. Контроль за деятельностью экспертных групп осуществляет аттестационная комиссия министерства здравоохранения Ставропольского края.

III. Основные направления деятельности экспертной группы

3.1. Экспертная группа анализирует и дает оценку материалов, поступивших в аттестационную комиссию в целях установления первой (высшей) квалификационной категории в пределах своей компетенции.

3.2. По итогам экспертизы аттестуемого экспертная группа дает аргументированное заключение, которое передается в аттестационную комиссию для принятия соответствующего решения.

3.3. Экспертная группа создается на весь период аттестации, обеспечивает конфиденциальность и корректность в использовании результатов экспертной работы, сохранность материалов аттестуемых.

3.4. За педагогическими работниками, включенными в состав экспертных групп, сохраняется заработная плата по основному месту работы в период их непосредственной деятельности в экспертных группах.

Первый заместитель министра
А.О.ДЕЙНЕКО

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления министерством здравоохранения
Ставропольского края государственной услуги
"Организация и проведение аттестации педагогических
работников государственных образовательных
организаций среднего профессионального образования,
подведомственных министерству здравоохранения

Экспертное заключение
о соответствии уровня профессиональной компетентности
соискателя квалификационной категории

Фамилия, имя, отчество _____
Год рождения _____
Место работы, занимаемая должность _____
Образование _____
Стаж пед. работы: всего _____, в занимаемой должности _____
Имеющаяся квалификационная категория _____ - _____
По заявлению претендует на подтверждение _____ квалификационной категории

Результаты экспертизы:

Критерии определения квалификационной категории	Результат (баллы)
Экспертная оценка портфолио	

Вывод: профессиональная компетентность, качество и результативность деятельности

_____ (Ф.И.О.) _____ квалификационной категории.
(соответствует / не соответствует) (первой/высшей)
Руководитель группы _____ (_____)
Эксперты _____ (_____) _____ (_____) _____ (_____)
Сроки проведения экспертизы _____

Первый заместитель министра
А.О.ДЕЙНЕКО

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления министерством здравоохранения
Ставропольского края государственной услуги
"Организация и проведение аттестации педагогических
работников государственных образовательных
организаций среднего профессионального образования,
подведомственных министерству здравоохранения
Ставропольского края"

Министру здравоохранения
Ставропольского края

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя, телефон)

заявление (жалоба) .

(суть обжалуемого действия (бездействия))

(основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы)

О принятых мерах по результатам рассмотрения заявления (жалобы) прошу проинформировать меня _____

(указываются сведения о способе информирования)

Приложения: _____ на _____ листах.

Личная подпись заявителя

Дата

Первый заместитель министра
А.О.ДЕЙНЕКО

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления министерством здравоохранения
Ставропольского края государственной услуги
"Организация и проведение аттестации педагогических
работников государственных образовательных
организаций среднего профессионального образования,
подведомственных министерству здравоохранения
Ставропольского края"

Экспертная оценка портфолио

преподавателя специальных, общепрофессиональных, общегуманитарных дисциплин
БГОУ СПО_СК

Ф.И.О. аттестуемого

I. Раздел 1. Оценка уровня владения аттестуемым
педагогическим работником современными образовательными
технологиями и/или методиками

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей	Документы и материалы	Количество баллов согласно шкале	Фактический балл
1	2	3	4	5	6
1.	Теоретические знания современных образовательных технологий и/или методик	Показатели: - концептуальность (научная база); - системность (логичность, целостность); - процессуальность (организация учебного процесса: методы и формы); - эффективность (положительная динамика результата)	Описание образовательной технологии или методики	0 не представлены 5 представлены элементы 10 представлена система	
2.	Практическое владение современными образовательными технологиями и/или методиками	Показатели: - целесообразность и оптимальность применения технологии и/или методики; - управляемость процессом обучения; - завершенность	Анализ или самоанализ открытого занятия / мероприятия (конспект, видеоматериал, отзыв на занятие /мероприятие)	0 не владеет 5 владеет частично 10 владеет полностью	

		действий в УВП; - результативность, достижение запланированной цели урока/мероприяти я			
3.	Разработка учебно-методического материала	Показатели: - адекватность учебно-методического материала, применяемой технологии и/или методики; - соответствие требованиям ФГОС	Анализ учебно-методического материала, созданного педагогическим коллективом за межаттестационный период	0 не соответствует требованиям 5 соответствует частично 10 соответствует полностью	
КонсультантПлюс: примечание. Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.					
5.	Наличие авторской разработки образовательной технологии и/или методики и ее применение в УВП	Показатели: - авторская технология и/или методика, разработанная аттестуемым педагогом, в рукописи, имеющая	- публикация, описывающая применение авторской образовательной технологии и/или методики	2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный уровень 5 федеральный уровень	

положительную
внешнюю
рецензию

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2. Продуктивность и эффективность методической деятельности, распространение собственного педагогического опыта

2.1.	Выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах по новым образовательным технологиям и методикам, секциях, предметно-цикловых комиссиях (за исключением вопросов организационного характера) и др.	Уровень конференции (семинара и т.п.)	Копии дипломов, программ, статей	2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный уровень 5 федеральный уровень	
2.2.	Трансляция собственного опыта преподавателя Проведение открытых уроков, занятий, мероприятий, мастер-классов и др.	Методические разработки		2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный уровень 5 федеральный уровень	

2.3.	Научные, научно-методические и учебно-методические публикации, в том числе в электронной версии на сайте профильных издательств	Название, выходные данные, объем	Копии публикаций	2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный уровень 5 федеральный уровень	
2.4.	Участие в проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной и др. научной деятельности	Название экспериментальной, методической работы, собственной научно-исследовательской работы, научно-исследовательской работы студентов (курсовые, дипломные работы, кружковая работа, подготовка студентов к выступлению и публикации на конференциях и др.)	Копии титульных листов, названия докладов	0,5 курсовая работа 2 дипломная работа 0,5/0,5 подготовка студента к выступлению на конференции/публикация студента	
2.5.	Участие в деятельности экспертных комиссий,	Название и уровень (ОУ, муниципальный и		2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный	

	апелляционных комиссий, аттестационных комиссий, предметных комиссий, профессиональных ассоциаций, постоянно действующих семинаров, жюри профессиональных конкурсов и др.	т.д.) комиссий, жюри конкурсов, профессиональных ассоциаций, постоянно действующих семинаров и др.		уровень 5 федеральный уровень	
2.6.	Руководство методическими/ предметно-цикловыми комиссиями	Название комиссии		5 баллов	
2.7.	Участие в профессиональных конкурсах	Название профессионального конкурса, уровень (ОУ, муниципальный и др.), год участия	Результат (победитель, призер, лауреат, участник)	2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный уровень 10 федеральный уровень	
2.8.	Публичное представление собственного педагогического опыта на сайте*	Адрес сайта, уровень (профессиональный, собственный)		5 баллов любые ресурсы 10 собственный сайт	
2.9.	Почетные звания,	Наименование	Подтверждаю	2 уровень ОУ	

	профессиональные награды и премии за весь период профессиональной деятельности	награды	щие документы (ксерокопия награды, копия приказа или выписка из приказа или справка, подтверждающая получение награды соответствующего уровня)	3 краевой уровень 4 региональный уровень 5 федеральный уровень	
2.10.	Результаты участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства, предметных и профессиональных олимпиадах	Уровень олимпиады, название	Подтверждающие документы (ксерокопии)	2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный уровень 5 федеральный уровень	
2.11.	Результаты внеурочной деятельности студентов: - выставки; - волонтерское движение; - городские и краевые мероприятия	Название мероприятия	Дата проведения мероприятия, подтверждающие документы (ксерокопии приказов, дипломов, программ)	2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный уровень 5 федеральный уровень	

2.12.	Просветительская работа по формированию здорового образа жизни учащихся	Наименование мероприятия	Документы, подтверждающие проведение мероприятия	2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный уровень 5 федеральный уровень	
-------	---	--------------------------	--	--	--

Для высшей категории минимальное количество баллов 60.

Для первой категории минимальное количество баллов 45.

Первый заместитель министра
А.О.ДЕЙНЕКО

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления министерством здравоохранения
Ставропольского края государственной услуги
"Организация и проведение аттестации
педагогических работников государственных
образовательных организаций среднего
профессионального образования,
подведомственных министерству
здравоохранения Ставропольского края"

**СВЕДЕНИЯ
ОБ АДРЕСАХ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-САЙТАХ, ГРАФИКАХ
РАБОТЫ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ**

Исключены с 22 июля 2019 года. - [Приказ](#) министерства здравоохранения Ставропольского края от 22.07.2019 N 01-05/655.
