



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**
(Минобрнауки РД)

П Р И К А З

«24» сентября 2021 г.

Махачкала

№ 05-16-522/21

**Об утверждении Административного регламента
Министерства образования и науки Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность
на территории Республики Дагестан, в целях установления
квалификационной категории»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2012, 30 декабря, №0001201212300007, «Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303, «Собрание законодательства РФ», 2012, 31 декабря, № 53 (ч. 1), ст. 7598; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2021, 2 июля, № 0001202107020066, «Российская газета», 2021, 08 июля, № 150 – 151), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, 2 августа, № 31, ст. 4179; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2021, 2 июля, № 0001202107020066, «Российская газета», 2021, 8 июля № 150 - 151), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» («Российская газета», 2014, 4 июня, № 124; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2020, 28 декабря, №0001202012280016), постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 г. № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики

Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 11 марта, № 05002003881; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2019, 4 октября, № 0500201910040005) и Положением о Министерстве образования и науки Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 31 июля 2014 г. № 350 «Вопросы Министерства образования и науки Республики Дагестан» («Собрание законодательства Республики Дагестан», 2014, 29 августа, № 16, ст. 913; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2021, 8 февраля, № 0500202102080006),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства образования и науки Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории».

2. Приказы Министерства образования и науки Республики Дагестан от 16 августа 2018 г. № 1977-03/18 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории» (Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru) 2018, 17 августа, № 05016003073; 9 октября, № 05016003149) и от 2 октября 2018 г. № 5083-03/18 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства образования и науки Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории» (Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2018, 9 октября, № 05016003149) признать утратившими силу.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан www.dagminobr.ru.

4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности первого заместителя министра Абидова М.Х.

**Временно исполняющий
обязанности министра**



Я. Бучаев

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Республики Дагестан
от 24 сентября 2021 № 03-16-522/21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА
ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН, В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и порядок предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, педагогический работник, организация).

1.1.2. Аттестация проводится по желанию педагогического работника в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях установления квалификационной категории (первой или высшей).

1.1.4. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются педагогические работники организаций, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8

августа 2013 года № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе, в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - заявители).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Органом исполнительной власти Республики Дагестан, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является Министерство образования и науки Республики Дагестан (далее – Министерство).

Проведение оценки профессиональных компетенций педагогических работников возлагается на Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр оценки качества образования» (далее – ГБУ РД «ЦОКО»).

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано также через Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр Республики Дагестан» (далее – ГАУ РД «МФЦ РД»), Информационную систему «Система аттестации педагогических работников» и ФГИС «Единый портал государственных (муниципальных) услуг».

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.2. Справочная информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

размещения на официальном интернет-сайте Министерства: www.dagminobr.ru и ГБУ РД ЦОКО» www.cokord.ru и республиканской государственной информационной системе «Портал государственных муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее республиканский портал):

ответов на письменные обращения;

ответов на электронные обращения;
ответов на телефонные обращения.

Порядок, форма, место размещения способы получения справочной информации

1.3.3. На официальном сайте Министерства размещается следующая справочная информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

б) текст настоящего Административного регламента (полная версия на интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

1.3.4. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее – специалисты):

в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

по телефону;

на личном приеме.

1.3.5. При ответах по телефону на устные обращения специалист называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дает разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, информирует о ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в Министерство, а также оформление и направление ответа на данное обращение заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

а) порядок подачи заявления и прилагаемых к нему документов;

б) порядок проведения аттестации;

г) сроки исполнения государственной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги

е) иные вопросы, связанные с оказанием государственной услуги.

1.3.7. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга: «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Дагестан, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти Республики Дагестан, предоставляющего государственную услугу: Министерство образования и науки Республики Дагестан (далее – Министерство).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

об установлении первой или высшей квалификационной категории;
об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

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

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

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

2.4.3. Срок регистрации заявления с приложением необходимых документов на имя министра образования и науки Республики Дагестан (далее – Министр) о проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, – в день его поступления.

2.4.4. Министерство в случае отказа в предоставлении государственной услуги в течение 5 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет получателю письменное уведомление с указанием причин отказа на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (www.dagminobr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в республиканском реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет лично в электронной форме через личный кабинет в Информационной системе «Система аттестации педагогических работников» (далее – ИС «САПР»), ссылка на которую размещена на официальных сайтах Министерства и ГБУ РД «ЦОКО», либо через Многофункциональный центр Республики Дагестан следующие документы:

- 1) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) аналитическую справку о профессиональной деятельности педагогического работника (далее – аналитическая справка) с приложением соответствующих документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 3) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

4) копии документов об образовании (и копию диплома о профессиональной переподготовке при его наличии), заверенные руководителем организации;

5) копию трудовой книжки (аттестационного листа или выписки из приказа по результатам предыдущей аттестации), заверенную руководителем организации (при подаче заявления в целях установления высшей квалификационной категории);

6) справку с места работы, подтверждающую занимаемую должность на момент аттестации, заверенную руководителем организации;

7) копии свидетельств и удостоверений повышения квалификации (в межаттестационный период), заверенные руководителем организации;

8) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), для иностранных граждан – разрешение на временное проживание;

9) аттестационные материалы (портфолио): копии документов и материалов, заверенные руководителем организации, в соответствии с требованиями заявленной квалификационной категории (в межаттестационный период).

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе дополнительные документы и материалы, характеризующие его профессиональную деятельность.

2.6.3. Заявление, аттестационные материалы, согласие на обработку персональных данных и иные документы, подаваемые для получения государственной услуги, должны быть оформлены надлежащим образом, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны без сокращений синими или черными чернилами (пастой) от руки. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего Административного регламента, образуют единый комплект (портфолио), характеризующий профессиональную деятельность педагогического работника.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.6.5. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении

органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Педагогическим работникам отказывается в предоставлении государственной услуги, если:

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

обращение работника за установлением высшей квалификационной категории следует ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории;

обращение работника о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию, по которой было отказано в установлении квалификационной категории, ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения;

работник обращается с заявлением в аттестационную комиссию, но на день подачи заявления не замещает должности педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

установлена недостоверность сведений в документах, прилагаемых к заявлению на проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории;

представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется в письменном виде посредством направления извещения с указанием оснований отказа на почтовый или электронный адрес заявителя, указанный им при подаче заявления.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Особый порядок предоставления государственной услуги для отдельных заявителей - получателей государственной услуги не установлен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.12.1. Основания для взимания платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, поступившего в Министерство в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий в сети «Интернет», осуществляется в день его поступления в автоматическом режиме в ИС «САПР».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15.2. Специалисты, уполномоченные на предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для ее исполнения.

2.15.3. Места исполнения государственной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг, включающих:

возможность беспрепятственного входа и выхода на объект инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников ГБУ РД «ЦОКО» и Министерства;

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами ГБУ РД «ЦОКО» и Министерства инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

оказание специалистами ГБУ РД «ЦОКО» и Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.4. На информационных стендах в местах исполнения государственной услуги (непосредственно в Министерстве и в ГБУ РД «ЦОКО») размещаются следующие информационные материалы:

график работы, номера телефонов, фамилии, имена, отчества должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

адрес интернет-сайта Министерства;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной

услуги;

образцы заполнения бланка заявления и аналитической справки;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

Административный регламент Министерства образования и науки Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории».

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Размещение на информационных стендах, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.dagminobr.ru) и на официальном сайте ГБУ РД «ЦОКО» (www.cokord.ru): информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и ГБУ РД «ЦОКО»;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцов заполнения бланка заявления и аналитической справки;

извлечений из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

Административного регламента Министерства образования и науки Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории".

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб (отсутствие обоснованных жалоб);

достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения

обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.16.3. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Министерством имеет право:

получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

знакомиться с ходом исполнения государственной услуги Министерством;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.16.4. Должностные лица Министерства обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости с участием заявителей, направивших обращения;

получение необходимых для рассмотрения обращений документов и материалов в других государственных органах.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Предоставление государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и ГАУ РД «МФЦ РД», с момента вступления в силу указанного соглашения.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право получить услугу в любом территориальном подразделении органа по его выбору в пределах территории Республики Дагестан для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- формирование Главной аттестационной комиссии Министерства (далее – ГАК);
- формирование списка специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее – экспертные группы);
- рассмотрение заявления об аттестации;
- проведение оценки профессиональных компетенций педагогических работников;
- проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;
- принятие ГАК решений по аттестации педагогических работников и издание приказа по итогам аттестации;
- размещение приказа по итогам аттестации на официальном сайте Министерства;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Принятие и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство за оказанием государственной услуги через личный кабинет в ИС «САПР» или через ГАУ РД «МФЦ РД».

Принятие и регистрация заявления осуществляются автоматически в ИС «САПР».

3.3. Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина, а также документа, подтверждающего его работу в образовательном учреждении, находящемся на территории Республики Дагестан. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.4. Результат административной процедуры – принятие и регистрация заявления, формирование базы данных педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений ИС «САПР».

Формирование Главной аттестационной комиссии Министерства (ГАК)

3.5. Основанием для начала предоставления административной процедуры по формированию ГАК является наличие базы данных педагогических работников в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

3.6. В состав административной процедуры входят следующие административные действия – должностное лицо, ответственное за формирование ГАК, готовит проект приказа об утверждении положения, состава, графика работы ГАК и направляет его на рассмотрение руководителю Министерства.

3.7. ГАК в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется соответственно из числа представителей республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, профсоюзных, образовательных и общественных организаций и объединений.

3.8. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются формирование членов ГАК таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является приказ об утверждении положения, состава, графика работы ГАК.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является приказ об утверждении положения, состава, графика работы ГАК.

Формирование списка специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее – экспертные группы)

3.10. Основанием для начала предоставления административной процедуры является наличие базы данных педагогических работников в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

3.11. Для проведения аттестации при ГАК создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения.

3.12. Экспертные группы формируются по рекомендациям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей образовательных организаций (из числа наиболее квалифицированных педагогических работников-практиков, имеющих высшую квалификационную категорию и стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, руководящих работников образовательных учреждений, специалистов

органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования, работников районных, городских методических служб).

3.13. Экспертные группы создаются на весь период аттестации, обеспечивают конфиденциальность персональных данных педагогических работников, результатов и материалов экспертизы, их сохранность.

3.14. В состав административной процедуры входят следующие административные действия – должностное лицо, ответственное за формирование экспертных групп при ГАК, готовит проект приказа Министерства об утверждении положения об экспертных группах, состава экспертных групп и направляет его на рассмотрение руководителю.

3.15. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются формирование членов экспертных групп таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3.16. Результатом административной процедуры является приказ об утверждении положения об экспертных группах, состава экспертных групп.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является приказ об утверждении положения об экспертных группах, состава экспертных групп.

Рассмотрение заявления о проведении аттестации

3.17. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявлений о проведении аттестации, проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.18. При наличии оснований, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, в течение 5 календарных дней с момента рассмотрения заявления.

3.19. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории, осуществляется письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения его аттестации.

3.20. Заявление педагогического работника рассматривается в срок не более 30 календарных дней с момента его регистрации в системе.

Педагогический работник имеет право подать заявление об оставлении его запроса на оказание государственной услуги без рассмотрения (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Критериями принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.91. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является график проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является утвержденный график аттестации и письменное уведомление педагогического работника.

Проведение оценки профессиональных компетенций педагогических работников

3.21. Аттестация педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории включает в себя:

проведение оценки профессиональных компетенций педагогических работников;

проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников членами ГАК на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276.

3.22. Основанием для начала предоставления административной процедуры по проведению процедуры оценки профессиональных компетенций является принятие ГАК решения о сроках проведения аттестации педагогических работников в соответствии с утвержденным графиком.

3.23. В состав административной процедуры входят следующие административные действия – должностное лицо, ответственное за проведение оценки профессиональных компетенций педагогических работников:

готовит уведомление (в письменной форме) для педагогических работников о дате, месте и времени проведения оценки профессиональных компетенций;

доводит уведомление до председателей экспертных групп для передачи аттестуемым педагогическим работникам;

информация о дате, месте и времени проведения оценки профессиональных компетенций доводится председателями экспертных групп (в письменной форме) до сведения педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории, согласно утвержденному графику.

3.24. Оценка профессиональных компетенций проводится с использованием электронных ресурсов (компьютерное тестирование) на базе

ГБУ РД «ЦОКО». Программа тестирования включает оценку знаний нормативно-правового обеспечения образовательного процесса, педагогики и психологии, санитарных норм и правил, содержания и методики преподавания предметной области, а также вопросы ИКТ-компетентности.

3.25. Для прохождения процедуры оценки профессиональных компетенций педагогический работник обязан:

своевременно прибыть к месту проведения процедуры оценки профессиональных компетенций;

предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Во время процедуры оценки профессиональных компетенций педагогический работник не вправе пользоваться мобильными телефонами (иными средствами связи), справочными и другими материалами.

3.26. Специалисты ГБУ РД «ЦОКО», обеспечивающие проведение процедуры оценки профессиональных компетенций, обязаны:

установить личность педагогического работника;

провести инструктаж о правилах выполнения заданий;

находиться в аудитории во время проведения процедуры оценки профессиональных компетенций;

ознакомить педагогического работника с результатом процедуры оценки профессиональных компетенций под роспись.

3.27. Максимальное количество баллов, которое может получить педагогический работник по итогам оценки профессиональных компетенций, составляет 50 баллов. Минимально необходимое количество баллов по итогам оценки профессиональных компетенций не установлено.

3.28. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются проведение процедуры оценки профессиональных компетенций педагогических работников в целях установления соответствия должности работника требованиям части 1 статьи 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (разделов-«Должностные обязанности», «Должен знать»), утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

3.29. Результатом административной процедуры является формирование ведомости, содержащей результаты процедуры оценки профессиональных компетенций, подписанной педагогическими работниками и заверенный секретарем ГАК. Ведомость передается в ГАК и хранится у секретаря ГАК в течение одного (следующего) года.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является ведомость с результатами оценки профессиональных компетенций педагогических работников.

Проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников

3.30. Основанием для начала предоставления административной процедуры по проведению всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников является наличие ведомости, содержащей результаты процедуры оценки профессиональных компетенций, подписанной педагогическими работниками и заверенный секретарем ГАК.

3.31. В состав административной процедуры входят следующие административные действия – должностное лицо, ответственное за формирование экспертных групп:

формирует экспертные группы (не менее 3-х человек) для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории с учетом специфики профессиональной деятельности аттестуемых.

3.32. Формой проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников в ходе аттестации выступает экспертная оценка представленных документов и материалов (портфолио).

3.33. Члены экспертной группы:
проверяют наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;

проводят экспертную оценку представленных документов и материалов, в случае необходимости проводят собеседование с аттестуемыми (защита портфолио);

оформляют экспертный лист по результатам экспертизы документов педагогического работника с внесением количества баллов, набранных педагогическим работником (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

готовят экспертное заключение об установлении (об отказе в установлении) заявленной квалификационной категории (приложение № 6 к настоящему регламенту);

запрашивают необходимую информацию и /или используют другие ее источники для анализа профессиональной деятельности по согласованию с аттестуемым педагогическим работником и администрацией организацией (при отсутствии или недостаточности данных для формирования экспертной оценки);

уведомляют заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и принятии мер по их устранению (при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.1, 2.6.2. настоящего Административного регламента);

готовят экспертное заключение об отказе в установлении заявленной квалификационной категории (в случае отсутствия у заявителя желания устранить выявленные недостатки в представленных документах);

формируют аттестационное дело по результатам проведения экспертной оценки представленных документов и материалов;

подписывают и сдают в ГАК экспертное заключение об уровне квалификации педагогического работника и аттестационное дело не позднее чем за семь дней до ее заседания.

3.34. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются соответствия педагогических работников требованиям:

первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

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

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662;

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

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

высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

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

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662;

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

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

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического

сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

3.35. Максимальное количество баллов, которые может набрать педагогический работник по результатам экспертизы представленных документов в соответствии с утвержденным перечнем критериев, показателей оценки профессиональной деятельности педагогического работника в целях установления квалификационной категории, составляет 90 баллов.

3.36. Оформляется экспертный лист по результатам экспертизы документов педагогического работника с внесением количества баллов, набранных педагогическим работником в соответствии с пунктом 3.35 (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.37. Экспертное заключение об установлении (об отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории готовится членами экспертных групп с учетом суммирования баллов по результатам процедуры оценки профессиональных компетенций и экспертного листа в соответствии с пунктами 3.27 и 3.35 настоящего Административного регламента (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.38. Общее количество баллов, набранных педагогическим работником по результатам оценки профессиональных компетенций и экспертизы представленных документов в соответствии с утвержденным перечнем критериев, показателей оценки профессиональной деятельности педагогического работника в целях установления квалификационной категории, составляет:

на первую квалификационную категорию – не менее 80 баллов;

на высшую квалификационную категорию – не менее 100 баллов.

3.39. Педагогические работники, имеющие ученые степени, государственные награды, начинающиеся со слов «Заслуженный», «Народный», полученные за достижения в педагогической деятельности, ставшие победителями республиканских профессиональных конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», победители всероссийских профессиональных конкурсов в межаттестационный период, проходят аттестацию по упрощенным формам и процедурам. Указанные педагогические работники освобождаются от прохождения процедуры всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников и считаются набравшими за эту процедуру максимально установленное количество баллов.

Экспертное заключение об уровне квалификации данной категории готовится членами экспертных групп на основании оценки профессиональных компетенций педагогического работника и с учетом того, что педагогический работник набрал за процедуру всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников максимально возможные 80 баллов.

3.40. Срок предоставления административной процедуры для каждого заявителя соответствует пункту 2.4.1 настоящего Административного регламента.

В случае несогласия заявителя с результатами экспертной оценки он имеет право высказать свое мнение в письменной форме или устно на

заседании ГАК.

3.41. Результатом административной процедуры является подготовка членами экспертных групп экспертного заключения и формирование аттестационного дела.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является экспертное заключение на каждого педагогического работника.

Принятие ГАК решения по аттестации педагогических работников и издание приказа по итогам аттестации

3.42. Основанием для начала предоставления административной процедуры являются поступление в ГАК экспертного заключения об уровне квалификации педагогического работника и его аттестационного дела.

3.43. В состав административной процедуры входят следующие административные действия – ГАК принимает решение на основании поступившего экспертного заключения об уровне квалификации педагогического работника.

3.44. Решение ГАК принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу заявителя.

Педагогический работник имеет право присутствовать на заседании ГАК.

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

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

3.45. По результатам аттестации ГАК 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).

Критерием принятия решения является присуждение педагогическому работнику минимально необходимого количества баллов по итогам оценки профессиональных компетенций и всестороннего анализа профессиональной деятельности.

3.46. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в ГАК с заявлением о проведении аттестации на ту же

квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.47. Решение ГАК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ГАК, принимавшими участие в голосовании. Решение вступает в силу со дня его вынесения.

3.48. На основании решения ГАК по результатам аттестации педагогических работников готовится приказ Министерства об установлении (об отказе в установлении) педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории.

3.49. Срок административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня заседания ГАК.

3.50. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Министерства приказ об установлении (об отказе в установлении) педагогическим работникам квалификационной категории (первая или высшая).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является приказ об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику квалификационной категории.

Размещение приказа по итогам аттестации на официальном сайте Министерства

3.51. Основанием для начала предоставления административной процедуры является наличие приказа Министерства об установлении (об отказе в установлении) педагогическим работникам квалификационной категории (первая или высшая).

3.52. В состав административной процедуры входят следующие административные действия – секретарь ГАК:

направляет приказ по итогам аттестации педагогических работников для размещения на официальном сайте Министерства специалисту, ответственному за данную работу;

направляет приказ по итогам аттестации в органы управления образованием муниципальных образований, государственные (муниципальные) образовательные организации.

3.53. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте Министерства и направление в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования, в государственные (муниципальные) образовательные организации приказа по итогам аттестации педагогических работников.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать срок, установленный пунктом 2.4.1 настоящего Административного

регламента.

Критерием принятия решения является представление ответственному специалисту приказа, оформленного в установленном порядке.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является размещенный на официальном сайте Министерства электронный документ, а также направление в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в государственные (муниципальные) образовательные организации приказа по итогам аттестации педагогических работников.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.54. В случае выявления опечаток и ошибок педагогический работник вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Основанием для проведения административной процедуры является заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

ФИО педагогического работника, место работы и должность, адрес проживания, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

ошибки и опечатки, подлежащие исправлению.

3.55. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.56. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.54 и 3.55 Административного регламента;

принятие Министерством решения об отсутствии опечаток.

Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.57. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.54 и 3.55.

3.58. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерство в срок, предусмотренный пунктом 3.57. Административного регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.56. Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.56. Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.59. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.56. настоящего Административного регламента.

3.60. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.58. Административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок подлежит направлению заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является направление заявителю письменного ответа на его обращение.

**Порядок выполнений административных процедур (действий)
многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг**

3.61. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ГАУ РД «МФЦ РД»

заявления в одном экземпляре на бумажном носителе.

3.62. Информирование заявителей порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг производится при непосредственном обращении заявителя в ГАУ РД «МФЦ РД» устно или посредством телефонной связи.

3.63. В ГАУ РД «МФЦ РД» за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

3.64. Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе ГАУ РД «МФЦ РД»;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

Передача документов из ГАУ РД «МФЦ РД» в Министерство:

3.65. Передача документов из ГАУ РД «МФЦ РД» в Министерство осуществляется посредством их передачи в электронном виде по защищенным каналам связи, через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.66. Направление результата предоставления государственной услуги в ГАУ РД «МФЦ РД».

Работник Министерства, ответственный за оформление результата оказания государственной услуги, обеспечивает направление в ГАУ РД «МФЦ РД» результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа в электронном виде.

3.67. Выдача результатов государственной услуги.

Специалист ГАУ РД «МФЦ РД» вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную информационную систему ГАУ РД «МФЦ РД» и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист ГАУ РД «МФЦ РД» выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в ГАУ РД «МФЦ РД» за его получением.

3.68. Государственная услуга может быть получена посредством комплексного запроса в ГАУ РД «МФЦ РД» при подаче одного заявления на получение нескольких услуг, в том числе невзаимосвязанных между собой.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Контроль за исполнением установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – контроль), осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

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

4.5. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной

услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Министерства, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Минобрнауки РФ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

4.8. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля не реже одного раза в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента действиями

(бездействием) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Министерство (далее – уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

5.3. Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) государственного гражданского служащего – заместитель министра образования и науки Республики Дагестан, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) сотрудника ГБУ РД «ЦОКО» – первый заместитель министра образования и науки Республики Дагестан;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) заместителя министра образования и науки Республики Дагестан – министр образования и науки Республики Дагестан;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) министра образования и науки Республики Дагестан – Председатель Правительства Республики Дагестан.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющий государственную услугу,
а также его должностных лиц**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53 (часть I), ст. 8454);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, а также в соответствующем разделе республиканского реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства
образования и науки Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
"Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Республики Дагестан,
в целях установления квалификационной категории"

В Главную аттестационную комиссию
Министерства образования и науки Республики Дагестан

педагогического работника _____
(Ф.И.О. аттестуемого)

(должность, предмет)

место работы (полное наименование образовательного учреждения)

(район, город)

имеющего(ей) высшее (среднее профессиональное)
образование _____

(когда и какое учебное заведение окончил(а))

(полученная специальность и квалификация)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию в целях установления
_____ квалификационной категории по должности

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию по должности
_____ со сроком действия до «__» _____ 20__ г.

Общий трудовой стаж составляет _____ года (лет), стаж педагогической работы (по
специальности) _____ года (лет), в должности работаю _____ года(лет), в образовательной
организации _____ года (лет).

Имею _____ (награды,
звания, ученая степень, ученое звание).

Освоил(а) программу повышения квалификации _____
_____ (наименование программы, дата, учреждение).

Аттестацию прошу провести в моем присутствии (без присутствия).

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006
№ 152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных.

Телефон рабочий (с кодом) _____, телефон мобильный _____, адрес
электронной почты: _____

"__" _____ 201__ г. Подпись _____

Приложение №2
к Административному регламенту Министерства
образования и науки Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
"Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Республики Дагестан,
в целях установления квалификационной категории"

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

о профессиональной деятельности педагогического работника

_____ осуществил анализ
профессиональной(руководитель образовательной организации, Ф.И.О.)
деятельности педагогического работника _____.

(Ф.И.О. учителя, предмет, школа, район/город)

В ходе анализа использованы следующие источники информации: рабочие программы, результаты учебной деятельности, результаты опроса удовлетворенности обучающихся, результаты самооценки уровня квалификации.

Проанализированы документы и учебно-методические материалы: программы элективного курса, факультатива, портфолио учащихся, портфолио педагогического работника.

Педагогический работник имеет _____ образование, закончил в ____ году _____, получил квалификацию _____.

Стаж педагогической работы - __, в должности учителя - _____, в данном учреждении - _____.

В межаттестационный период прошел(а) курсы повышения квалификации

_____ (где, когда, по какой проблеме, количество часов)

Имеет _____ квалификационную категорию по должности _____, дата аттестации _____.

Педагогический работник (укажите, какие учебные курсы ведет, в каких классах работает педагог, какие реализует программы).

Уровень квалификации педагога (какими компетенциями владеет).

1. _____
2. _____
3. _____

Анализ проведен по следующим критериям:

Критерий I. "Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов системы образования и государственной итоговой аттестации":

- 1.1. Показатель "Учебные достижения обучающихся".
- 1.2. Показатель "Результаты деятельности учителя в области социализации обучающихся".
- 1.3. Показатель "Познавательная активность обучающихся по предметам".

Критерий II. "Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования".

- 2.1. Показатель "Учебные достижения обучающихся".
- 2.2. Показатель "Использование результатов внутреннего и внешнего мониторингов в работе".

Критерий III. "Выявление и развитие способностей обучающихся к научной(интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях".

3.1. Показатель "Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности".

3.2. Показатель "Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях".

Критерий IV. "Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной".

4.1. Показатель "Продуктивное использование новых образовательных технологий, включая информационные, а также электронные образовательные ресурсы и средства".

4.2. Показатель "Система индивидуальной работы с обучающимися".

4.3. Показатель "Участие в экспериментальной, инновационной деятельности".

4.4. Показатель "Транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной".

4.5. Показатель "Непрерывность профессионального образования".

4.6. Показатель "Признание профессиональным сообществом высокой квалификации педагогического работника".

4.7. Показатель "Награды и поощрения учителя за личный вклад в повышение качества образования, успехи в профессиональной деятельности".

Критерий V. "Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах".

5.1. Показатель "Методическая работа".

5.2. Показатель "Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса".

5.3. Показатель "Участие в профессиональных конкурсах".

Руководитель образовательной организации

Ф.И.О. (подпись)

Дата _____

Приложение №3
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Республики
Дагестан по предоставлению государственной
услуги "Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Республики Дагестан, в
целях установления квалификационной категории"

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____ ,
паспорт _____, выдан _____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку Главной аттестационной комиссией Министерства образования и науки Республики Дагестан, находящегося по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Даниялова, 32, моих персональных данных, включающих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, должность, место работы, стаж работы, в целях проведения аттестации.

Предоставляю Главной аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Дагестан право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Главная аттестационная комиссия Министерства образования и науки Республики Дагестан вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных.

Настоящее согласие дано мной _____

Ф.И.О.

и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Министерства образования и науки Республики Дагестан по почте, либо лично секретарю Главной аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Дагестан.

_____ 20__ г.

Подпись

Приложение №4
к Административному регламенту Министерства
образования и науки Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
"Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Республики Дагестан,
в целях установления квалификационной категории"

В Главную аттестационную комиссию
Министерства образования и науки Республики Дагестан

педагогического работника

(Ф.И.О. аттестуемого)

(должность, предмет)

место работы (полное наименование
образовательного учреждения)

(район, город)

Заявление

об оставлении запроса на оказание государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Дагестан, в целях установления квалификационной категории без рассмотрения

Прошу оставить мое заявление от «___» _____ 20__ г. о проведении аттестации в целях установления мне первой/высшей квалификационной категории без рассмотрения.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение №5
к Административному регламенту Министерства
образования и науки Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
"Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Республики Дагестан,
в целях установления квалификационной категории"

Экспертный лист
по результатам экспертизы документов педагогического работника
Ф.И.О. место работы,
составленное на основе критериев и показателей оценки результативности
профессиональной деятельности (достижений) педагогических
работников для установления соответствия квалификационной
категории (первой или высшей)

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов
1.	Результаты (положительная динамика) освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией	0-20
2.	Результаты (положительная динамика) освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013г. №662	0-20
3.	Выявление и развитие у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях	0-20
4.	Личный вклад в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов профессиональной деятельности педагога, в том числе экспериментальной и инновационной	0-20
5.	Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах	0-10
Общий балл		

Руководитель группы экспертов: _____
Ф.И.О. (подпись)

Члены группы экспертов: _____
Ф.И.О. (подпись)

Ф.И.О. (подпись)

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение №6
к Административному регламенту Министерства
образования и науки Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
"Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Республики Дагестан,
в целях установления квалификационной категории"

Экспертное заключение
об установлении (об отказе в установлении) заявленной квалификационной категории
педагогическому работнику _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

№ п/п	Этапы аттестации	Количество баллов
1.	Результаты оценки профессиональных компетенций педагогического работника	
2.	Результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника	
Общий балл		

На основании результатов оценки профессиональных компетенций и всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника эксперты вынесли заключение об установлении/отказе в установлении первой/высшей категории педагогическому работнику _____.

Руководитель группы экспертов: _____
Ф.И.О. (подпись)

Члены группы экспертов: _____
Ф.И.О. (подпись)

Ф.И.О. (подпись)

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 7
к Административному регламенту Министерства
образования и науки Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
"Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Республики Дагестан,
в целях установления квалификационной категории"

**МИНИСТРУ ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах**

Фамилия, имя, отчество педагогического работника _____
Место работы и должность _____
Адрес проживания _____
Адрес электронной почты _____
Контактный номер телефона _____

Прошу исправить в приказе Министерства образования и науки Республики Дагестан
об установлении/отказе в установлении первой/высшей квалификационной категории от
«__» _____ 20__ г. № _____ следующие опечатки и (или) ошибки:

Приложение:

- документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)