



**КонсультантПлюс**

Приказ Министерства образования и науки  
Пермского края от 05.03.2024 N 26-01-06-244  
(ред. от 18.06.2024)

"Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
"Аттестация педагогических работников  
организаций, осуществляющих образовательную  
деятельность в сфере образования, в целях  
установления квалификационной категории" (в  
части подачи заявления и получения  
результатов предоставления государственной  
услуги) на территории Пермского края"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 02.07.2024

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ

от 5 марта 2024 г. N 26-01-06-244

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ" (В ЧАСТИ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ) НА ТЕРРИТОРИИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Министерства образования и науки Пермского края  
от 18.06.2024 N 26-01-06-603)

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. N 417-п "О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг", Типовым административным регламентом предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории" (в части подачи заявления и получения результатов предоставления государственной услуги), направленным письмом заместителя Министра просвещения Российской Федерации А.В.Зыряновой от 28 декабря 2021 г. N АЗ-1160/08, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования, в целях установления квалификационной категории" (в части подачи заявления и получения результатов предоставления государственной услуги) на территории Пермского края.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Пермского края Звереву Н.Е.

Министр  
Р.А.КАССИНА

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Министерства образования  
и науки Пермского края  
от 05.03.2024 N 26-01-06-244

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, В ЦЕЛЯХ  
УСТАНОВЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ" (В ЧАСТИ ПОДАЧИ  
ЗАЯВЛЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ) НА ТЕРРИТОРИИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Министерства образования и науки Пермского края  
от 18.06.2024 N 26-01-06-603)

**Термины и определения, используемые в настоящем  
Административном регламенте**

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;  
(в ред. [Приказа](#) Министерства образования и науки Пермского края от 18.06.2024 N 26-01-06-603)

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации;

ГИС "Реестр Пермского края" - региональная государственная информационная система Пермского края "Реестр государственных услуг (функций) Пермского края";

МФЦ - государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалы.

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования настоящего Административного  
регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие между Министерством образования и науки Пермского края (далее - Министерство) и заявителями на

---

получение Услуги при предоставлении Услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования, в целях установления квалификационной категории" (в части подачи заявления и получения результатов предоставления Услуги) на территории Пермского края.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с [Порядком](#) проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержденным приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. N 196) (далее - Порядок аттестации).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности их выполнения в электронной форме), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его работников), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (его работников).

## 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования на территории Пермского края (далее - Организация), замещающие должности, поименованные в [подразделе 2 раздела I](#) номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - Номенклатура должностей), 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 - Заявитель, педагогический работник).

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Министерство; непосредственно при личном приеме Заявителя в государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Институт развития образования Пермского края" (далее - ГАУ ДПО "ИРО ПК", выполняющего организационно-информационное, технологическое сопровождение Услуги;

по телефону в Министерство, в ГАУ ДПО "ИРО ПК";

письменно, в том числе посредством электронной почты;

---

---

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на ЕПГУ;

в ГИС "Реестр Пермского края";

на официальном сайте Министерства: <https://minobr.permkrai.ru> (раздел "Аттестация");

на официальном сайте ГАУ ДПО "ИРО ПК": [http://iro.perm.ru/attestaciya\\_pedagogov.html](http://iro.perm.ru/attestaciya_pedagogov.html),

посредством размещения информации на информационных стендах Министерства, ГАУ ДПО "ИРО ПК".

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адресов Министерства, ГАУ ДПО "ИРО ПК";

справочной информации о работе Министерства, ГАУ ДПО "ИРО ПК";

документов, необходимых для предоставления Услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства, ГАУ ДПО "ИРО ПК", осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Министерства, ГАУ ДПО "ИРО ПК", осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства, ГАУ ДПО "ИРО ПК", осуществляющее консультирование, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

---

---

изложить обращение в письменной форме в Министерство, ГАУ ДПО "ИРО ПК";

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства, ГАУ ДПО "ИРО ПК", осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Прием Заявителей в Министерстве, ГАУ ДПО "ИРО ПК" осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Министерства, ГАУ ДПО "ИРО ПК", ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 3.2](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".  
(п. 3.4 в ред. [Приказа](#) Министерства образования и науки Пермского края от 18.06.2024 N 26-01-06-603)

3.5. Утратил силу. - [Приказ](#) Министерства образования и науки Пермского края от 18.06.2024 N 26-01-06-603.

3.6. На соответствующий раздел официального сайта Министерства, ГАУ ДПО "ИРО ПК", на стендах в местах предоставления Услуги размещается следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, ГАУ ДПО "ИРО ПК";

справочные телефоны Министерства, ГАУ ДПО "ИРО ПК", в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, ГАУ ДПО "ИРО ПК" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.7. В помещениях Министерства, ГАУ ДПО "ИРО ПК" в местах предоставления Услуги размещаются копии нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Министерстве, ГАУ ДПО "ИРО ПК" при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.9. Информирование Заявителя о порядке предоставления Услуги через МФЦ (его филиалы) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии последнего с Министерством и при наличии технической возможности.

---

## II. Стандарт предоставления Услуги

---

---

(в ред. [Приказа](#) Министерства образования и науки Пермского  
края от 18.06.2024 N 26-01-06-603)

#### **4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования, в целях установления квалификационной категории" (в части подачи заявления и получения результатов предоставления Услуги) предоставляется на территории Пермского края.

#### **5. Наименование органа государственной власти, предоставляющего Услуги**

5.1. Услуга предоставляется Министерством, в полномочия которого входит формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных Организаций (далее - Аттестационная комиссия). Аттестационная комиссия формируется в составе не менее 7 человек (председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии), включая представителя общественного профессионального объединения педагогических работников и специалистов, осуществляющих всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников (далее - эксперты).

5.2. Аттестационная комиссия включает в себя:

5.2.1. главную аттестационную комиссию (далее - ГАК), которая проводит аттестацию:

педагогических работников государственных, муниципальных и частных Организаций на высшую квалификационную категорию (в том числе имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности (далее - Награды));

педагогических работников государственных и частных Организаций на первую квалификационную категорию (в том числе имеющих Награды);

педагогических работников муниципальных Организаций на первую квалификационную категорию (в том числе имеющих Награды), в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ;

педагогических работников государственных, муниципальных и частных Организаций в целях установления квалификационной категории "педагог-методист", "педагог-наставник";

5.2.2. территориальные аттестационные комиссии (далее - ТАК), которые проводят аттестацию:

педагогических работников муниципальных Организаций на первую квалификационную категорию (в том числе имеющих Награды), в случае подачи заявления на бумажном носителе.

5.3. При предоставлении Услуги Министерство осуществляет взаимодействие с

---

организациями и учреждениями:

ГАУ ДПО "ИРО ПК";

органами местного самоуправления Пермского края, осуществляющими управление в сфере образования;

государственными, муниципальными, частными Организациями.

5.4. Для предоставления Услуги Заявителю не требуется обращение в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Пермского края, и организации, и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## **6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (в том числе через ЕПГУ), размещен на официальном сайте Министерства: [www.minobr.permkrai.ru](http://www.minobr.permkrai.ru).

6.2. Приказом Министерства утверждаются:

6.2.1. Положение о работе Аттестационной комиссии;

6.2.2. состав и график работы Аттестационной комиссии (ежегодно).

## **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

7.1. Для получения Услуги Заявитель самостоятельно или через доверенное лицо представляет следующие документы:

7.1.1. [заявление](#) о предоставлении Услуги (далее - заявление) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

7.1.1.1. Обращаясь в Аттестационную комиссию с заявлением на основании [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях обеспечения соблюдения требований нормативных правовых актов педагогический работник, дает согласие на (автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) обработку своих персональных данных (совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных") на всех этапах данной процедуры,



---

на всех официальных информационных системах, сопровождающих процедуру аттестации, а также всем уполномоченным лицам, занятым в процедуре аттестации, в соответствии с их уровнем доступа к персональным данным.

Перечень персональных данных, на обработку которых педагогический работник дает согласие, представлен в его заявлении в Аттестационную комиссию, а также в индивидуальном профиле в официальных информационных системах, сопровождающих процедуру аттестации.

Согласие педагогического работника на обработку персональных данных действует с момента вступления педагога в процедуру аттестации и вплоть до удаления его учетной записи из баз информационных систем, сопровождающих процедуру аттестации.

7.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), при личном обращении с заявлением или копию паспорта при подаче заявления через доверенное лицо.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

7.2. Заявитель самостоятельно представляет следующую информацию:

7.2.1. копию документа, подтверждающего факт ранее установленной квалификационной категории по должности в соответствии с [пунктами 30, 45](#) Порядка аттестации (трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации), заверенную должностным лицом;

7.2.2. копию документа, подтверждающего наличие Награды;

7.2.3. [ходатайство](#) работодателя, характеризующее методическую или наставническую деятельность Заявителя в Организации (в случае представления заявления на квалификационные категории "педагог-методист", "педагог-наставник") (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

7.3. Информация, которую Заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

7.3.1. сведения о нотариально заверенной доверенности;

7.3.2. сведения о заключении (расторжении) брака;

7.3.3. сведения об изменении фамилии, имени, отчества;

7.3.4. сведения о наличии образования и специальности (направлении подготовки);

7.3.5. сведения о стаже работы;

7.3.6. сведения из ЕГРЮЛ о месте работы;

7.3.7. сведения об изменении места работы в период прохождения процедуры аттестации.

---

---

7.4. Заявитель выбирает один из вариантов подачи заявления о предоставлении Услуги: на бумажном носителе или в электронной форме через ЕПГУ.

Обращение Заявителя одновременно с заявлением о предоставлении Услуги на бумажном носителе и в электронной форме не предусмотрено. В случае установления факта одновременно поданных заявлений на бумажном носителе и в электронной форме, приоритет устанавливается по дате подачи первого заявления; если установлено, что заявления поданы Заявителем в одну и ту же дату, то регистрируется одно из заявлений, по решению должностного лица, ответственного за прием заявлений.

7.5. В случае прохождения аттестации по нескольким должностям заявления подаются по каждой должности отдельно.

7.6. Не предусмотрено обращение Заявителя одновременно с заявлением об установлении по одной должности:

7.6.1. первой и высшей квалификационных категорий;

7.6.2. квалификационных категорий "педагог-методист" и "педагог-наставник".

7.7. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ Заявителем прикрепляются копии документов, перечисленных в [пункте 7.1](#) (в формате pdf или jpg высокого качества).

7.8. Форма [заявления](#) о предоставлении Услуги размещена на официальном сайте Министерства (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) в разделе "Документы", далее - "Административные регламенты".

7.9. В представленных документах не допускаются:

7.9.1. подчистки, ошибки, приписки и исправления текста, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

7.9.2. повреждения документа, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7.10. За представление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.11. Не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случая наличия ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов.

7.12. В соответствии с [абзацем 2 пункта 31](#), [пунктом 49](#) Порядка аттестации на заседании Аттестационной комиссии рассматриваются дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога, направленные не позднее, чем за 5 рабочих дней до

---

---

проведения заседания аттестационной комиссии.

7.13. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов Заявителя, необходимых для предоставления Услуги, являются:

7.13.1. представление заявления на предоставление Услуги не по форме настоящего Административного регламента в соответствии с [пунктом 7.8](#), с допущением ошибок и исправлений в указании сведений;

7.13.2. представление Заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 7.1, 7.7](#) настоящего Административного регламента.

Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги Заявителю законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги Заявителю:

8.2.1. отсутствие у Организации, в которой работает Заявитель, лицензии на осуществление образовательной деятельности;

8.2.2. обращение за установлением высшей квалификационной категории впервые при отсутствии по одной из должностей первой квалификационной категории;

8.2.3. обращение за установлением квалификационной категории "педагог-методист" или "педагог-наставник" при отсутствии по одной из должностей высшей квалификационной категории;

8.2.4. обращение за установлением той же самой квалификационной категории (первой, высшей, "педагог-методист", "педагог-наставник") до истечения одного года со дня принятия Аттестационной комиссией решения об отказе в установлении этой квалификационной категории;

8.2.5. обращение за установлением квалификационной категории по должности, которую Заявитель на день подачи заявления не занимает;

8.2.6. обращение за установлением квалификационной категории по должности, которая не относится к должностям педагогических работников в соответствии с Номенклатурой должностей;

8.2.7. увольнение педагогического работника из Организации;

8.2.8. перевод Заявителя на другую должность;

8.2.9. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

---

---

8.2.10. представленные Заявителем документы утратили юридическую силу на момент обращения за получением Услуги.

## 9. Срок предоставления Услуги

9.1. В соответствии с **абзацем первым пункта 31** Порядка аттестации заявление рассматривается Аттестационной комиссией в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня его получения.

9.2. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

9.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### 9.3.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание органа (организации), предоставляющего государственную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе (организации): наименование (полное и краткое), адрес (юридический и фактический), режим работы.

Вход и выход из здания оборудованы соответствующими указателями.

### 9.3.2. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам. В месте предоставления услуги находятся: туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, напольные и/или настенные вешалки для одежды.

### 9.3.3. Требования к местам для информирования.

Места для информирования оборудованы: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы для письма размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению.

---

#### 9.3.4. Требования к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги оборудованы стульями, столами.

Количество одновременно работающих специалистов обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Место для приема заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

#### 9.3.5. При обращении инвалида за получением Услуги обеспечивается:

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий Услугу, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

доступ к помещению, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

9.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 8.2](#) настоящего Административного регламента, Министерство в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заявления направляет Заявителю [решение](#) об отказе в предоставлении Услуги по форме (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

9.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 20 минут.

9.6. Максимальный срок оформления результатов предоставления Услуги и доведение их до Заявителя - 30 (тридцать) календарных дней с даты вынесения решения Аттестационной комиссии.

---

## 10. Описание результата предоставления Услуги

10.1. Результатом предоставления Услуги является:

10.1.1. **решение** о предоставлении Услуги (об установлении квалификационной категории педагогическому работнику) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. **решение** о предоставлении Услуги (об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

## 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

## 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты за предоставление Услуги

12.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## 13. Показатели доступности и качества Услуги

13.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации;

возможность Заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ;

возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

13.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к Заявителю;

отсутствие нарушений установленных сроков предоставления Услуги;

---

---

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении требований Заявителей.

#### **14. Особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу**

14.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата Услуги посредством ЕПГУ.

14.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления Услуги, указанные в [пункте 10.1](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе по запросу Заявителя.

14.3. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием высокого качества.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **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,  
а также особенности выполнения административных процедур  
в МФЦ**

**15. Перечень административных процедур (действий)  
при предоставлении Услуги**

15.1. Предоставление Услуги включает в себя осуществление последовательных административных процедур (действий):

прием и регистрация заявления педагогического работника о проведении аттестации с целью установления квалификационной категории;

рассмотрение заявления Аттестационной комиссией, установление срока, формы и способа аттестации педагогического работника;

проведение процедуры аттестации педагогического работника;

принятие Аттестационной комиссией решения об установлении или отказе в установлении заявленной квалификационной категории;

оформление результатов предоставления Услуги;

15.2. Прием и регистрация заявления.

Заявитель (доверенное лицо Заявителя) подает в Аттестационную комиссию Заявление в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента ([Приложения 1, 2](#) к настоящему Административному регламенту).

Ответственными за выполнение данных административных действий являются: работники ГАУ ДПО "ИРО ПК", секретари ТАК.

Работник ГАУ ДПО "ИРО ПК" принимает заявления педагогических работников в соответствии с [пунктом 5.2.1](#) настоящего Административного регламента.

Секретарь ТАК принимает заявления педагогических работников в соответствии с [пунктом 5.2.2](#) настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право обратиться в Аттестационную комиссию с заявлением одним из следующих способов:

передать лично или через доверенное лицо;

направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направить в электронной форме через ЕПГУ.

15.3. В случае соответствия заявления установленным настоящим Административным

---



---

регламентом требованиям заявление регистрируется в электронной базе данных ГАУ ДПО "ИРО ПК", на заявлении ставится дата регистрации.

Максимальные затраты рабочего времени на прием, проверку данных и регистрацию одного заявления:

при личном обращении или через доверенное лицо - двадцать минут;

при направлении почтовым отправлением - в течение одного рабочего дня с момента получения;

при направлении в электронной форме ЕПГУ - в течение трех рабочих дней с момента поступления.

Заявление на бумажном носителе, составленное с нарушением требований, установленных Порядком аттестации и настоящим Административным регламентом, возвращается Заявителю лично или через доверенное лицо для устранения имеющихся недостатков без регистрации с разъяснением причин возврата.

(в ред. Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 18.06.2024 N 26-01-06-603)

Прием и регистрация заявлений осуществляется в течение календарного года в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии.

#### 15.4. Рассмотрение заявления.

15.4.1. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Министерства, выполняющее функции секретаря Аттестационной комиссии.

15.4.2. Аттестационная комиссия в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заявления определяет конкретный срок аттестации для каждого педагогического работника, а также осуществляет письменное уведомление Заявителя о сроках, формах и способах проведения аттестации с учетом графика работы Аттестационной комиссии (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

15.4.3. Результатом административной процедуры является издание Министерством приказа об утверждении списков педагогических работников, подлежащих аттестации в соответствующий период, и опубликование его на официальном сайте Министерства <http://minobr.permkrai.ru>.

#### 15.5. Проведение процедуры аттестации.

15.5.1. Проведение процедуры аттестации педагогического работника с целью установления квалификационной категории (первой, высшей, "педагог-методист", "педагог-наставник") по соответствующей должности осуществляется с учетом всестороннего анализа его профессиональной деятельности, проведенного экспертом (за исключением случаев, указанных в пункте 15.5.2).

15.5.2. Проведение аттестации педагогического работника, имеющего Награды, осуществляется на основе сведений, подтверждающих наличие у Заявителя данной Награды.

15.5.3. Ответственными за выполнение настоящего административного действия является Аттестационная комиссия, в том числе эксперты.

15.5.4. В соответствии с [пунктом 32](#) Порядка аттестации продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 60 (шестидесяти) календарных дней. (п. 15.5.4 в ред. [Приказа](#) Министерства образования и науки Пермского края от 18.06.2024 N 26-01-06-603)

15.6. Принятие решения.

Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить квалификационную категорию (первую, высшую, "педагог-методист", "педагог-наставник") с указанием должности, по которой установлена квалификационная категория;
- отказать в установлении квалификационной категории (первой, высшей, "педагог-методист", "педагог-наставник") с указанием должности, по которой отказано в установлении квалификационной категории.

15.7. Оформление результатов предоставления Услуги.

15.7.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Министерство.

15.7.2. Решение Аттестационной комиссии об установлении педагогическому работнику квалификационной категории утверждается приказом Министерства, который размещается на официальном сайте: <http://minobr.permkrai.ru>.

15.7.3. Максимальный срок оформления результатов предоставления Услуги и доведение их до Заявителя - 30 (тридцать) календарных дней с даты вынесения решения Аттестационной комиссии.

## **16. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги в электронной форме**

16.1. Предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры (описание административных процедур представлено в [Приложении 7](#) к настоящему Административному регламенту).

16.2. Формирование и направление в Министерство посредством ЕПГУ заявления Заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявитель выбирает на ЕПГУ Услугу "Аттестация педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации,

---

муниципальных и частных организаций". Данная Услуга размещается в категории "Образование" каталога услуг (<https://www.gosuslugi.ru/category/learning>).

Заявитель на странице Услуги формы-концентратора по кнопке "Получить услугу" открывает интерактивную форму заявления ([Приложение 2](#) к настоящему Административному регламенту).

Заявитель заполняет интерактивную форму, вносит необходимые сведения и загружает копии необходимых документов (в отсканированном виде, в допустимом формате).

В интерактивной форме заявитель выбирает из списка доступный орган, предоставляющий Услугу по месту работы Заявителя.

В интерактивной форме на ЕПГУ Заявитель прикрепляет отсканированные документы, необходимые для предоставления Услуги, в соответствии с [пунктом 7.1](#) настоящего Административного регламента.

Заявитель выбирает один из следующих способов получения результата предоставления Услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и дополнительные документы направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

16.3. Прием и регистрация заявления.

---

Министерство обеспечивает в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное лицо), в ГИС "Реестр Пермского края", используемой Министерством для предоставления Услуги, которое:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

принимает и регистрирует поступившие заявления.

#### 16.4. Рассмотрение заявления.

Заявление рассматривается Аттестационной комиссией в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня его получения, в течение которого:

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

осуществляется [уведомление](#) педагогического работника о сроках, формах, способах и месте проведения аттестации в личном кабинете на ЕПГУ по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа приеме документов, в предоставлении Услуги, предусмотренными [пунктами 8.2, 8.3](#) настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется об отказе в личном кабинете на ЕПГУ по форме согласно [Приложению 3](#) к настоящему Административному регламенту. Ответственное лицо направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении Услуги.

#### 16.5. Проведение процедуры аттестации педагогического работника.

Заявитель в личном кабинете на сайте <http://portfolio-edu.iro.perm.ru> размещает Материалы в электронном виде.

Проведение процедуры аттестации педагогического работника осуществляется в соответствии с [пунктом 15.5](#) настоящего Административного регламента.

16.6. Принятие Аттестационной комиссией решения об установлении или отказе в установлении заявленной квалификационной категории осуществляется в соответствии с [пунктом 15.6](#) настоящего Административного регламента.

16.7. Оформление результатов предоставления Услуги осуществляется в соответствии с [пунктом 15.7](#) настоящего Административного регламента.

---

---

По итогам проведения аттестации Министерство направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленный [пунктом 15.6](#) настоящего Административного регламента, в личный кабинет на ЕПГУ.

#### 16.8. Получение результата предоставления Услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа (в случае указания такого способа предоставления результата Услуги в заявлении).

16.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

16.10. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

16.10.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

16.10.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

16.10.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме;

16.10.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

16.10.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

16.10.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

16.10.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги.

16.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, его сотрудников.

### **17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

17.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении).

17.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке:

17.2.1. При обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, Заявитель обращается лично или через доверенное лицо в Министерство с заявлением об исправлении, в котором содержится их описание.

17.2.2. Министерство при получении заявления об исправлении рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления Услуги.

17.2.3. Министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

17.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений, подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

---

## **Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

19.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

19.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых руководителем Министерства. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

## **20. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

20.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

## **21. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

21.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

---

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

21.2. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, его работников**  
(в ред. [Приказа](#) Министерства образования и науки Пермского края от 18.06.2024 N 26-01-06-603)

**22. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке в ходе предоставления Услуги действий (бездействия)**

22.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба) принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, его работников.

**23. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

23.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица (государственного служащего) подается в Министерство.

23.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) министра подается в Правительство Пермского края.

23.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

23.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

**24. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

24.1. Информирование Заявителя о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений Министерства, его должностного лица (государственного служащего) осуществляется посредством размещения информации:



---

на официальном сайте Министерства;

ЕПГУ;

на стендах в местах предоставления Услуги;

на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

24.2. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, ЕПГУ, а также может быть принята на личном приеме Заявителя (либо его законного представителя).

### **25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

25.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, его работников регулируется:

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

[постановлением](#) Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. N 255-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Приложение 1  
к Административному регламенту

---

предоставления государственной  
услуги "Аттестация педагогических  
работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность в сфере  
образования, в целях установления  
квалификационной категории"  
(в части подачи заявления и получения  
результатов предоставления  
государственной услуги)  
на территории Пермского края

ФОРМА

В Аттестационную комиссию  
Министерства образования и науки  
Пермского края

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность педагогического работника)

\_\_\_\_\_  
(место работы - полное наименование  
образовательной организации в соответствии  
с ее Уставом)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место работы - краткое наименование  
образовательной организации в соответствии  
с ее Уставом)

\_\_\_\_\_  
(наименование городского/муниципального  
округа в соответствии с его Уставом)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по  
должности \_\_\_\_\_.

В настоящее время имею/не имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию.  
(первую/высшую)

Срок действия \_\_\_\_\_ квалификационной категории с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(первой/высшей) (дата, месяц)

до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата, месяц)

Сообщаю о себе следующие сведения:  
образование \_\_\_\_\_

---

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,

в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие государственные/ведомственные награды, звания, ученую степень, ученое звание

---

Имею награды за участие в конкурсах профессионального мастерства Министерства просвещения Российской Федерации и/или Министерства образования и науки Пермского края

---

Сведения о повышении квалификации за последние 3 года

---

Сведения о результатах профессиональной деятельности:

---

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

С [Порядком](#) проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196 ознакомлен(а).

В соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях: обеспечения процедуры аттестации педагогических работников даю согласие Министерству образования и науки Пермского края (г. Пермь, ул. Куйбышева, 14), государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования "Институт развития образования Пермского края" (г. Пермь, ул. Екатерининская, 210), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

К персональным данным, на обработку которых я даю согласие, относятся: фамилия, имя, отчество; должность; место работы; пол, стаж; номер телефона (служебный, домашний, мобильный), паспортные данные; e-mail; сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, о повышении квалификации и иные данные, необходимые для прохождения аттестационных процедур.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений в Аттестационную комиссию, вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их Министерству образования и науки Пермского края.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной

форме. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие на основании моего письменного заявления.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Заявитель

Подпись

Расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Телефон служебный

Телефон мобильный.

Адрес электронной почты.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Аттестация педагогических  
работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность в сфере  
образования, в целях установления  
квалификационной категории"  
(в части подачи заявления и получения  
результатов предоставления  
государственной услуги)  
на территории Пермского края

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Министерства образования и науки Пермского края  
от 18.06.2024 N 26-01-06-603)

ФОРМА

В Аттестационную комиссию  
Министерства образования и  
науки Пермского края

ХОДАТАЙСТВО

работодателя для проведения аттестации педагогического  
работника в целях установления квалификационной категории

("педагог-методист" или "педагог-наставник")

Ф.И.О. педагога

Место работы

(указывается полное и краткое наименование образовательной организации в соответствии с ее Уставом)

Занимаемая должность

Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Образование

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил(а), полученная специальность, квалификация)

В настоящее время имеет высшую квалификационную категорию, установленную по должности \_\_\_\_\_ решением Аттестационной комиссии, утвержденным приказом

(федерального органа исполнительной власти или уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ со сроком действия от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основанием для проведения аттестации являются следующие результаты деятельности, не входящие в должностные обязанности по занимаемой должности "\_\_\_\_\_":

(краткое описание результатов профессиональной деятельности)

Настоящее ходатайство сформировано на основе решения педагогического совета образовательной организации (иного коллегиального органа управления в соответствии с Уставом)

(указывается полное наименование коллегиального органа управления и организации согласно Уставу)

протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Настоящее ходатайство согласовано с выборным органом первичной профсоюзной организации или иным представительным органом (представителем) работников образовательной организации

(указывается полное наименование представительного органа)

протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаем, что \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

не является лицом, осуществляющим непосредственно в образовательной организации методическую работу или наставническую деятельность, входящую в должностные обязанности по занимаемой/ым в организации должности/ям.

Руководитель образовательной  
организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Согласовано:  
Председатель педагогического совета

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

или

Председатель иного представительного органа (представитель)  
работников образовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

(наименование органа)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Аттестация педагогических  
работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность в сфере  
образования, в целях установления  
квалификационной категории"  
(в части подачи заявления и получения  
результатов предоставления  
государственной услуги)  
на территории Пермского края

ФОРМА

Министерство образования и науки Пермского края

Кому: \_\_\_\_\_

Решение

Министерства образования и науки Пермского края  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
"Аттестация педагогических работников организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность в сфере  
образования, в целях установления квалификационной  
категории" (в части подачи заявления и получения результатов  
предоставления услуги) на территории Пермского края

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ в соответствии с [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

(наименование органа, принявшего решение)

принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
указывается ссылка на конкретный пункт Административного регламента	Приводится наименование основания для отказа в соответствии с указанным пунктом Административного регламента	

Вы вправе повторно обратиться в Аттестационную комиссию с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство образования и науки Пермского края, а также в судебном порядке.

ФИО и должность уполномоченного лица Министерства образования и науки Пермского края	Сведения о сертификате электронной подписи	расшифровка подписи
--	--	---------------------

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Аттестация педагогических  
работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность в сфере  
образования, в целях установления  
квалификационной категории"  
(в части подачи заявления и получения  
результатов предоставления  
государственной услуги)  
на территории Пермского края

ФОРМА

Министерство образования и науки Пермского края

Кому: \_\_\_\_\_

Решение  
аттестационной комиссии Министерства образования и науки  
Пермского края об установлении квалификационной категории  
педагогическому работнику

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Приказ  
Минпросвещения России N 196 издан 24.03.2023, а не 23.03.2023.

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ в соответствии с  
[приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 23 марта 2023 г. N  
196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников  
организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

\_\_\_\_\_ (наименование органа, принявшего решение)

принято решение установить:

\_\_\_\_\_ (указать, какую именно квалификационную категорию, по какой должности)

ФИО педагогического работника:

\_\_\_\_\_ Место работы:



Должность:

ФИО и должность уполномоченного лица Министерства образования и науки Пермского края	Сведения о сертификате электронной подписи	расшифровка подписи
---	---	---------------------

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Аттестация педагогических  
работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность в сфере  
образования, в целях установления  
квалификационной категории"  
(в части подачи заявления и получения  
результатов предоставления  
государственной услуги)  
на территории Пермского края

ФОРМА

Министерство образования и науки Пермского края

Кому: \_\_\_\_\_

Решение

аттестационной комиссии Министерства образования и науки  
Пермского края об отказе в установлении квалификационной  
категории педагогическому работнику

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ в  
соответствии с [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 24  
марта 2023 г. N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических  
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

(наименование органа, принявшего решение)

принято решение отказать в установлении:

---

(указывается, какая именно квалификационная категория, по какой должности)  
ФИО педагогического работника:

---

Место работы:

---

Должность:

---

ФИО и должность уполномоченного лица Министерства образования и науки Пермского края	Сведения о сертификате электронной подписи	расшифровка подписи
---	---	---------------------

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Аттестация педагогических  
работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность в сфере  
образования, в целях установления  
квалификационной категории"  
(в части подачи заявления и получения  
результатов предоставления  
государственной услуги)  
на территории Пермского края

ФОРМА

Министерство образования и науки Пермского края

Кому: \_\_\_\_\_

Уведомление  
о сроке и месте проведения аттестации педагогического  
работника с целью установления квалификационной категории

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая)...!

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ в соответствии с [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" определены срок и место проведения аттестации с целью установления квалификационной категории:

Срок проведения аттестации	
Дата заседания Аттестационной комиссии	
Место заседания Аттестационной комиссии	

Вы имеете право лично присутствовать на заседании Аттестационной комиссии.

ФИО и должность уполномоченного лица Министерства образования и науки Пермского края	Сведения о сертификате электронной подписи	расшифровка подписи
--	--	---------------------

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования, в целях установления квалификационной категории"  
(в части подачи заявления и получения результатов предоставления государственной услуги) на территории Пермского края

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Министерства образования и науки Пермского края от 18.06.2024 N 26-01-06-603)



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в Аттестационную комиссию	Прием и регистрация заявления (присвоение номера и датирование)	1 рабочий день	Ответственное за прием и регистрацию заявления лицо - работник ГАУ ДПО "ИРО ПК" или секретарь ТАК	ГАУ ДПО "ИРО ПК", ТАК	-	Зарегистрированное заявление
Рассмотрение заявления, установление срока, форм и способов аттестации педагогического работника (в ред. Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 18.06.2024 N 26-01-06-603)						
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результаты административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление	Рассмотрение	Не более 30	Должностное лицо	Министерство	В соответствии с	Опубликование на

заявления на рассмотрение в Аттестационную комиссию	заявления	календарных дней	Министерства, секретарь Аттестационной комиссии		пунктом 31 Порядка аттестации	официальном сайте Министерства <a href="http://minobr.permai.ru/">http://minobr.permai.ru/</a> приказа Министерства, утверждающего список педагогических работников подлежащих аттестации в соответствующий период
	Определение срока, форм и способов проведения аттестации Заявителя					
	Наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги				Основания для отказа в предоставлении Услуги предусмотрены <a href="#">пунктом 8.2</a> настоящего Административного регламента	Направленное Заявителю Уведомление об отказе в предоставлении Услуги
Проведение процедуры аттестации педагогического работника						
размещение Заявителем материалов в электронном виде, характеризующих его	Размещение аттестационных материалов в электронном виде	Размещение материалов в электронном виде, характеризующих профессиональную деятельность	-	<a href="http://portfolio-edu.ir.o.perm.ru/">http://portfolio-edu.ir.o.perm.ru/</a>	-	Отправка педагогическим работником заявки на экспертизу материалов в электронном виде

<p>профессиональную деятельность, в соответствии с <a href="#">пунктами 35, 36, 50, 51</a> (с учетом <a href="#">пунктов 37, 52</a>) Порядка аттестации, в личном кабинете на сайте <a href="http://portfolio-edu.iro.perm.ru/">http://portfolio-edu.iro.perm.ru/</a></p>		<p>осуществляется педагогическим работником в течение всего межаттестационного периода, направление заявки на экспертизу материалов в электронном виде осуществляется в срок с 1 по 15 число месяца, предшествующего заседанию Аттестационной комиссии</p>				<p>на сайте <a href="http://portfolio-edu.iro.perm.ru/">http://portfolio-edu.iro.perm.ru/</a></p>
<p>Получение заявки на экспертизу материалов в электронном виде на сайте <a href="http://portfolio-edu.iro.perm.ru/">http://portfolio-edu.iro.perm.ru/</a></p>	<p>Проведение экспертизы аттестационных материалов в электронном виде</p>	<p>Экспертная оценка осуществляется с 16 по 30 (31) число месяца, предшествующего заседанию Аттестационной комиссии</p>	<p>Эксперт, осуществляющий оценку материалов в электронном виде</p>		-	<p>Полученное педагогическим работником экспертное заключение в личном кабинете на сайте <a href="http://portfolio-edu.iro.perm.ru/">http://portfolio-edu.iro.perm.ru/</a></p>
<p>Принятие Аттестационной комиссией решения об установлении / отказе в установлении квалификационной категории</p>						
<p>Поступление комплекта</p>	<p>Проведение аттестации Заявителя</p>	<p>не более 60 календарных дней</p>	<p>Члены Аттестационной</p>	<p>Место заседания Аттестационной</p>	<p><a href="#">Пункты 35, 36, 50, 51</a> (с учетом</p>	<p>Решение Аттестационной</p>

аттестационных материалов в Аттестационную комиссию			комиссии	комиссии	пунктов 37, 52) Порядка аттестации	комиссии
Вынесение Аттестационной комиссией решения	Формирование документов о принятии решения		Члены Аттестационной комиссии	Место заседания Аттестационной комиссии		Протокол заседания Аттестационной комиссии
Оформление результатов предоставления государственной услуги						
Протокол заседания Аттестационной комиссии	Оформление результата предоставления Услуги	не более 30 календарных дней с даты вынесения Аттестационной комиссией решения	Министерство	Министерство		приказ Министерства об установлении Заявителю соответствующей квалификационной категории
Предоставление результата оказания государственной услуги						
Издание Министерством приказа	Размещение приказа на официальном сайте Министерства <a href="http://minobr.permkrai.ru">http://minobr.permkrai.ru</a>	не более 30 календарных дней с даты вынесения Аттестационной комиссией решения	Должностное лицо Министерства, ответственное за размещение информации на сайте	Министерство	-	Приказ, размещенный на официальном сайте Министерства: <a href="http://minobr.permkrai.ru/">http://minobr.permkrai.ru/</a>