



**ПРИКАЗ**

**БОЕРЫК**

22.04.2011

г. Казань

№ 263

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников подведомственных Министерству культуры Республики Татарстан государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности Республики Татарстан

В связи с введением с 1 января 2011 года Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников подведомственных Министерству культуры Республики Татарстан государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности Республики Татарстан (далее - Административный регламент).

2. Заместителям министра, руководителям структурных подразделений Министерства культуры Республики Татарстан, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги, в практической деятельности неукоснительно руководствоваться положениями регламента.

3. Признать утратившим силу административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений культуры и искусства, утвержденный приказом Министерства культуры Республики Татарстан от 13.06.2007 №385 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг Министерством культуры Республики Татарстан».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

А.М.Сибэгатуллин

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по аттестации  
педагогических работников подведомственных Министерству культуры  
Республики Татарстан государственных образовательных учреждений и  
муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования  
детей художественно-эстетической направленности Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников подведомственных Министерству культуры Республики Татарстан государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (далее - Закон РФ №3266-1);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210–ФЗ);

Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 (далее – Порядок аттестации);

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18.08.2010 №03-52/46 «О направлении разъяснений по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (далее – письмо № 03-52/46);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – приказ МЗиСР РФ № 761н);

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 16-ЗРТ);

Положением о Министерстве культуры Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2005 №409 «Вопросы Министерства культуры Республики Татарстан» (далее – Положение);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010

№880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №880);

Соглашением о сотрудничестве между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Министерством культуры Республики Татарстан в области аттестации педагогических работников;

Дополнением к Отраслевому соглашению между Министерством культуры Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников культуры на 2011-2013 годы;

### 1.3. Получатели государственной услуги:

педагогические работники подведомственных Министерству культуры Республики Татарстан государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности Республики Татарстан, заявившиеся на аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям;

педагогические работники подведомственных Министерству культуры Республики Татарстан государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности Республики Татарстан, не имеющие квалификационной категории и подлежащие обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

руководители (претенденты на должность руководителя) государственных образовательных учреждений, подведомственных Министерству культуры Республики Татарстан, с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

аттестация – установление соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), или установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

орган, проводящий аттестацию – Министерство культуры Республики Татарстан (далее - Министерство);

аттестационная комиссия – комиссия Министерства культуры Республики Татарстан, утверждаемая приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан для проведения аттестации педагогических работников подведомственных Министерству государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности Республики Татарстан;

решение аттестационной комиссии - выводы комиссии о соответствии (несоответствии) аттестуемого работника требованиям, предъявляемым к

заявленной квалификационной категории (первой или высшей), или соответствии (несоответствии) занимаемой должности;

квалификационная категория – показатель, отражающий оценку соответствия уровня квалификации аттестуемого педагогического работника нормативным требованиям;

процедура аттестации – утвержденная в установленном порядке и официально предписанная к исполнению стандартная совокупность последовательных действий для осуществления процесса аттестации.

## 2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	<p>Аттестация педагогических и руководящих работников подведомственных Министерству культуры Республики Татарстан и государственных образовательных учреждений и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности Республики Татарстан</p>	<p>Закон РФ № 3266-1; Порядок аттестации</p>
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	<p>Министерство культуры Республики Татарстан (далее – Министерство)</p>	<p>п.п. 16 ст. 29 Закона РФ №3266-1</p>
2.3. Результат предоставления государственной услуги	<p>Аттестационный лист</p>	<p>п.п. 13,14 Порядка аттестации</p>
2.4. Срок предоставления государственной услуги	<p>Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении лиц, не имеющих квалификационных категорий (высшей или первой). Прием, регистрация и занесение заявок работодателей в базу данных для подготовки приказа о проведении аттестации педагогических работников осуществляется при личной подаче заявки работодателем в день поступления заявки; Период от даты утверждения приказа о проведении аттестации педагогических работников до получения результатов письменного квалификационного испытания</p>	<p>п.п. 7, 15, 17, 22, 25, 27, 29 Порядка аттестации; п. 40 письма № 03-52/46</p>

не превышает двух месяцев и определяется утвержденным графиком проведения аттестации педагогических работников.

Срок ожидания квалификационных испытаний педагогическим работником не входит в срок предоставления государственной услуги.

Принятие решения аттестационной комиссией по каждому аттестуемому работнику по окончании аттестационных процедур осуществляется на заседании аттестационной комиссии в течение одного дня в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии в период с сентября по май.

Утверждение приказа об итогах аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия (несоответствия) занимаемой должности, оформление и выдача (направление) аттестационного листа работодателю педагогического работника осуществляются в срок, не превышающий 20 дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

Аттестация педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится по заявлению работника один раз в пять лет (для подтверждения имеющейся квалификационной категории) или досрочно (с целью получения высшей квалификационной категории) не ранее чем через два года после предыдущей аттестации.

Прием, регистрация и занесение заявлений педагогических работников в базу данных для подготовки приказа об их аттестации осуществляется при личной подаче заявления - в день поступления заявления.

Разработка и утверждение приказа о проведении аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационной категории (высшей или первой) осуществляется в течение семи дней с момента завершения сроков, установленных Министерством для приема заявлений.

Экспертиза профессиональных результатов каждого работника проводится в течение десяти дней по графику, согласованному с аттестуемым работником.

Период от даты утверждения приказа о проведении аттестации педагогических работников образовательных учреждений Республики Татарстан до направления экспертами заключения о результатах экспертизы профессиональных результатов аттестуемого работника в ЦИТ не превышает двух месяцев и определяется утвержденным графиком проведения аттестации педагогических работников.

Срок ожидания педагогическим работником начала экспертизы профессиональных результатов не входит в срок предоставления государственной услуги.

Принятие решения аттестационной комиссией по каждому аттестуемому работнику по окончании аттестационных процедур осуществляется на заседании

аттестационной комиссии в течение одного дня в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии в период с сентября по май.

Утверждение приказа о присвоении высшей (первой) квалификационной категории педагогическому работнику, оформление и выдача (направление) аттестационного листа работодателю педагогического работника осуществляются в срок, не превышающий 20 дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

Аттестация руководителей (претендентов на должность руководителя) образовательного учреждения, подведомственного Министерству, с целью подтверждения соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности.

Разработка и утверждение приказа о проведении аттестации руководителя (претендента на должность руководителя) образовательного учреждения, подведомственного Министерству, с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности, осуществляется в течение пяти дней с момента поступления заявления.

Принятие решения аттестационной комиссией об аттестации руководителя (претендента на должность руководителя) осуществляется по окончании аттестационных процедур на заседании аттестационной комиссии в течение одного дня в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии, утвержденным

	<p>Министерством.</p> <p>Утверждение приказа об итогах аттестации руководителя (претендента на должность руководителя) с целью подтверждения его соответствия требованиям квалификационной характеристикой по должности, оформленные и выдана (направление) аттестационного листа заявителю осуществляются в течение семи дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги</p>	<p>Перечень документов, необходимых для проведения аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявка работодателя о проведении аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение № 1).</li> <li>2. Представление работодателя на аттестуемого педагогического работника.</li> <li>3. Аттестационные листы (2 шт.)</li> </ol> <p>Перечень документов, необходимых для проведения аттестации педагогического работника для установления соответствия уровня квалификации требованиям заявленной квалификационной категории (высшей или первой):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление педагогического работника о проведении аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям заявленной квалификационной категории (приложение № 2).</li> <li>2. Заверенная копия документа о прохождении курсов повышения квалификации в течение пяти лет перед аттестацией.</li> <li>3. Аттестационные листы (2 шт.)</li> </ol>	<p>приложения № 1, 2, 3 к письму № 03-52/46; п.п. 7, 19, 20, 22, 25 Порядка аттестации</p>

	<p>Перечень документов, необходимых для проведения аттестации руководителя (претендента на должность руководителя) подведомственного учреждения с целью подтверждения соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление руководителя (претендента на должность руководителя) подведомственного учреждения о проведении его аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности (приложение № 3).</li> <li>2. Представление учредителя на аттестуемого работника</li> </ol>
<p>2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут</p>
<p>2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>	<p>В течение одного дня</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</li> <li>2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем</li> </ol>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в</p>	<p>Основаниями для отказа в аттестации педагогического работника для установления соответствия уровня Порядка аттестации</p> <p>п.п. 20, 23, 24, 29, 30, 31, 32 Порядка аттестации</p>

<p>предоставлении государственной услуги</p>	<p>квалификации требованиям квалификационной категории (высшей или первой) являются:</p> <p>1. Несоответствие образовательного ценза требованиям квалификационной характеристики по должности педагогического работника.</p> <p>2. Несоответствие профессиональных результатов, указанных педагогическим работником в заявлении в качестве оснований для аттестации, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории.</p> <p>3. Подача заявления на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям высшей квалификационной категории ранее, чем через два года после предыдущей аттестации на первую квалификационную категорию или после окончания срока действия первой квалификационной категории, присвоенной педагогическому работнику по итогам предыдущей аттестации.</p> <p>Основанием для отказа в проведении аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является наличие у педагогического работника причин для освобождения от аттестации (п. 20 Порядка аттестации)</p>
<p>2.10. Стоимость предоставления государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p> <p>Нормативы трудозатрат для определения стоимости экспертных работ устанавливаются Министерством</p>
<p>2.11. Требования к помещениям, в которых</p>	<p>Заявление подается в Центр инновационных технологий ИДПО СКСИИ (далее -ЦИТ) по адресу: 420022,</p>

<p>предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуг, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги</p>	<p>г. Казань, ул. Тукая, д. 74а Ближайшая остановка общественного транспорта находится на ул. Тукаевской. Присутственное место оборудовано: противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для возможного оформления документов</p>	
<p>2.12. Режим работы органа, предоставляющего услуги, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий государственную услугу</p>	<p>Прием документов осуществляется в первый месяц квартала (кроме летних месяцев) ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.30</p>	<p>Служебный распорядок</p>
<p>2.13. Информационное обеспечение получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Справочно-правовые системы. 2. Интернет-сайт Министерства <a href="http://mkrt@tatar.ru">http: mkrt@tatar.ru</a>.</p>	
<p>2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах</p>	<p>Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется</p>	
<p>2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено</p>	

2.16. Согласование государственной услуги	Согласование не требуется
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления государственной услуги	Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Консультирование заявителя

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в сектор художественного образования Министерства (далее – Сектор) или ЦИТ для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Сектора или методист ЦИТ осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам по аттестации.

#### 3.2. Проведение аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.2.1. Работодатель подает заявку о проведении аттестации педагогического работника (далее – работник) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в ЦИТ и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в первый месяц каждого квартала (за исключением летних месяцев), но не позднее трех месяцев со дня истечения срока действия квалификационной категории, имевшейся у работника, или не позднее трех месяцев со дня истечения пяти лет после предыдущей аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности.

Результат процедуры: поданная заявка.

3.2.2. Методист ЦИТ осуществляет:

прием и регистрацию заявки работодателя;

занесение сведений о работниках, включенных в заявку работодателя, в базу данных для подготовки приказа о проведении их аттестации;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявки.

Результат процедуры: принятые и зарегистрированные заявки, сведения, внесенные в электронный журнал регистрации заявок работодателей.

3.2.3. Методист ЦИТ:

включает работников в списочный состав работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в данном квартале,

передает полный список в Сектор;

Специалист Сектора:

формирует график проведения аттестации работников;

подготавливает проект приказа о проведении аттестации работников с целью подтверждения занимаемой должности;

направляет проект приказа на согласование курирующему заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента завершения приема заявок от работодателей по графику, утвержденному Министерством.

Результат процедур: проект приказа, направленный на согласование курирующему заместителю министра.

3.2.4. Курирующий заместитель министра согласовывает проект приказа и направляет на утверждение министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект приказа, направленный на утверждение министру.

3.2.5. Министр утверждает приказ о проведении аттестации работников образовательных учреждений и направляет в Сектор.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный приказ о проведении аттестации работников образовательных учреждений Республики Татарстан.

3.2.6. Специалист Сектора направляет утвержденный приказ в ЦИТ для последующего информирования работодателей о списочном составе работников.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: приказ о проведении аттестации работников образовательных учреждений, направленный для извещения работодателей о списочном составе работников.

3.2.7. Методисты ЦИТ проводят квалификационные испытания в письменной форме, на базе ИДПО СКСиИ.

На основании результата квалификационного испытания и с учетом представления работодателя методисты ЦИТ готовят предложения для аттестационной комиссии Министерства о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности и направляют вместе с выпиской из протокола в Сектор.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одной недели по графику проведения квалификационных испытаний, утвержденному Министерством.

Результат процедур: предложения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности, направленные в Сектор.

3.2.8. Специалист Сектора проводит анализ предложений ЦИТ и подготавливает их к утверждению на заседании аттестационной комиссии Министерства путем внесения в протокол аттестационной комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в период между датой проведения квалификационных испытаний и датой проведения заседания аттестационной комиссии.

Результат процедуры: предложения, подготовленные для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

3.2.9. Аттестационная комиссия рассматривает предложения ЦИТ и принимает решение об аттестации работника.

В случае если ЦИТ направляет предложение о несоответствии работника занимаемой должности, его аттестационные документы рассматриваются на заседании аттестационной комиссии и решение об аттестации принимается в присутствии работника (при наличии его заявления об участии в заседании), работодателя, представителя профсоюзной организации, в которой состоит работник.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании.

В протоколе указываются:

- фамилия, имя, отчество работника,
- должность, место работы,
- результаты квалификационного экзамена;
- результаты голосования;
- решение аттестационной комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день проведения заседания.

Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику заседаний аттестационной комиссии, утвержденному Министерством, но не позднее двух месяцев от начала аттестации для каждого работника.

Результат процедур: протокол аттестационной комиссии.

3.2.10. Специалист Сектора готовит проект приказа об итогах аттестации работников с целью подтверждения соответствия (несоответствия) занимаемой должности и направляет на согласование курирующему заместителю министра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект приказа об итогах аттестации работников с целью подтверждения соответствия (несоответствия) занимаемой должности.

3.2.11. Курирующий заместитель министра согласовывает проект приказа и направляет на утверждение министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект приказа, направленный на утверждение министру.

3.2.12. Министр утверждает приказ об итогах аттестации работников с целью подтверждения соответствия (несоответствия) занимаемой должности и направляет в Сектор.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный приказ.

3.2.13. Специалист Сектора направляет утвержденный приказ в ЦИТ для занесения реквизитов приказа в аттестационные листы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный приказ.

3.2.14. Методист ЦИТ осуществляет:

оформление аттестационного листа в двух экземплярах (внесение в аттестационный лист записи о решении аттестационной комиссии, о результатах голосования, о дате принятия решения);

передачу аттестационного листа в Сектор для подписи председателя комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи дней с момента поступления в ЦИТ приказа об итогах аттестации работников с целью подтверждения соответствия (несоответствия) занимаемой должности.

Результат процедур: оформленный аттестационный лист, переданный в Сектор для подписи председателя комиссии.

3.2.15. Председатель комиссии подписывает аттестационный лист.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры

Результат процедуры: подписанный аттестационный лист.

3.2.16. Специалист Сектора заверяет аттестационный лист гербовой печатью Министерства и направляет в ЦИТ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: оформленные аттестационные листы.

3.2.17. Методист ЦИТ выдает два экземпляра аттестационного листа (приложение №4) работодателю под роспись для передачи работнику и хранения второго экземпляра в личном деле работника.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия работодателя, но не позднее 20 дней с момента принятия решения аттестационной комиссией Министерства об аттестации работника.

Результат процедуры: выданный аттестационный лист.

3.3. Проведение аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационной категории (высшей или первой)

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает заявление о проведении аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям заявленной квалификационной категории (высшей или первой) в ЦИТ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в первый месяц каждого квартала (за исключением летних месяцев), но не позднее, чем за

три месяца до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории.

Результат процедуры: поданное заявление.

3.3.2. Специалист ЦИТ осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

рассмотрение представленных документов и проверку наличия в них оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

занесение сведений о заявителях в базу данных для подготовки приказа о проведении их аттестации;

В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист ЦИТ готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и направляет в Сектор для представления на подпись министру (заместителю министра).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются при личной подаче заявления в день поступления заявления.

Результат процедур: регистрационная запись в электронной базе данных, проверенные документы, проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Министр (курирующий заместитель министра) подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет в Сектор.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное письмо об отказе.

3.3.4. Специалист Сектора направляет письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа заявителю.

Заявитель имеет право письменно отозвать свое заявление до начала процедур аттестации, о чем производится соответствующая запись в электронном журнале регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания письма об отказе.

Результат процедуры: направленное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.5. Методист ЦИТ:

включает заявителя (-ей) в списочный состав педагогических работников, заявившихся на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационной категории (высшей или первой) и передает в Сектор;

Специалист Сектора:

формирует график проведения аттестации работников;

подготавливает проект приказа о проведении аттестации работников для установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационной категории (высшей или первой);

направляет проект приказа на согласование курирующему заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента окончания процедуры 3.3.2 настоящего Регламента ежеквартально по мере поступления заявлений.

Результат процедур: проект приказа, направленный на согласование курирующему заместителю министра.

3.3.6. Курирующий заместитель министра согласовывает проект приказа и направляет на утверждение министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект приказа, направленный на утверждение министру.

3.3.7. Министр утверждает приказ о проведении аттестации работников образовательных учреждений Республики Татарстан.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный приказ.

3.3.8. Специалист Сектора направляет приказ в ЦИТ для последующего информирования заявителей.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный приказ.

3.3.9. Методист ЦИТ осуществляет:

определение списочного состава работников, подлежащих профессиональной экспертизе с привлечением независимых аттестационных экспертов;

формирование состава независимых экспертных групп при комиссии с учетом профиля образовательной деятельности (специальности) работников;

подготовку предварительного графика выезда независимых экспертных групп в образовательные учреждения индивидуально по каждому работнику;

согласование предварительного графика выезда с руководителями образовательных учреждений с целью обеспечения экспертов транспортом и с руководителями образовательных учреждений по месту работы экспертов;

передает все указанные данные в Сектор.

Специалист Сектора осуществляет:

подготовку проекта приказа об организации внешней экспертизы профессиональных результатов заявителей;

направление проекта приказа на утверждение министру (заместителю министра).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект приказа об организации внешней экспертизы профессиональных результатов заявителей.

3.3.10. Министр (курирующий заместитель министра) утверждает приказ об организации внешней экспертизы профессиональных результатов работников и направляет в Сектор.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный приказ.

3.3.11. Специалист Сектора направляет приказ в ЦИТ для последующего информирования экспертов, в качестве основания для командирования эксперта, руководителям образовательных учреждений - для извещения заявителей о графике проведения экспертизы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: приказ об организации внешней экспертизы профессиональных результатов заявителей, направленный экспертам, руководителям образовательных учреждений.

3.3.12. Экспертная группа в установленные приказом об организации внешней экспертизы профессиональных результатов заявителей сроки осуществляет проверку соответствия результатов профессиональной деятельности работника государственным нормативным требованиям.

Экспертное заключение направляется в ЦИТ для внесения результатов экспертизы в аттестационный лист (пункты 8, 9 аттестационного листа),

О результате экспертизы заявитель уведомляется письменно под роспись в экспертном заключении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти дней в соответствии с графиком работы независимых экспертных групп при комиссии в пределах двух месяцев от начала аттестации, устанавливаемой приказом об организации экспертизы профессиональных результатов заявителей, до принятия решения на аттестационной комиссии Министерства.

Результат процедур: экспертные заключения и аттестационный лист.

3.3.13. Специалист Сектора готовит повестку дня заседания аттестационной комиссии, формирует пакет предварительных заключений членов комиссий по итогам анализа представленных экспертных заключений для заслушивания на заседании аттестационной комиссии и принятия решения об их соответствии (несоответствии) требованиям заявленной квалификационной категории и направляет секретарю аттестационной комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в период между датой проведения внешней экспертизы профессиональных результатов работника и датой проведения заседания аттестационной комиссии.

Результат процедур: повестка дня заседания аттестационной комиссии, пакет документов, переданных секретарю аттестационной комиссии.

3.3.14. Аттестационная комиссия на основании экспертных заключений экспертной группы принимает окончательное решение о соответствии (несоответствии) работников требованиям заявленной квалификационной категории.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день проведения заседания комиссии. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком заседаний аттестационной комиссии, утвержденным Министерством, в период с сентября по май месяцы, но не позднее двух месяцев с момента начала процедуры экспертизы, проводимой в соответствии с приказом об организации экспертизы профессиональных результатов заявителей.

Результат процедур: протокол аттестационной комиссии.

3.3.15. Специалист Сектора готовит проект приказа о присвоении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории работнику, в отношении которого аттестационной комиссией было принято положительное решение и направляет на согласование курирующему заместителю министра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания процедуры 3.3.14 настоящего Регламента.

Результат процедуры: проект приказа о присвоении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории педагогическому работнику.

3.3.16. Курирующий заместитель согласовывает проект приказа и направляет на утверждение министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект приказа, направленный на утверждение министру.

3.3.17. Министр утверждает приказ о присвоении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории работнику и направляет в Сектор.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный приказ.

3.3.18. Специалист Сектора осуществляет:

направление приказа о присвоении высшей (первой) квалификационной категории работнику в органы местного самоуправления, осуществляющие управление культурой, учреждения профессионального образования для установления заявителям соответствующего уровня оплаты труда;

размещение приказа о присвоении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории работнику на Интернет-сайте Министерства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: размещенный на сайте приказ.

3.3.19. Методист ЦИТ осуществляет:

оформление аттестационного листа в двух экземплярах (внесение записи о решении комиссии, результатах голосования, дате принятия решения, реквизитах приказа о присвоении высшей (первой) квалификационной категории работнику);

передачу оформленных аттестационных листов в Сектор.

3.3.20. Секретарь аттестационной комиссии подписывает аттестационный лист и передает председателю аттестационной комиссии.

Результат процедуры: подписанный аттестационный лист.

3.3.21. Председатель аттестационной комиссии подписывает аттестационный лист и передает в Сектор.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.20 – 3.3.21 настоящего Регламента, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанный аттестационный лист.

3.3.22. Специалист Сектора заверяет аттестационный лист гербовой печатью Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: оформленные аттестационные листы.

3.3.23. Специалист Сектора направляет аттестационный лист (в 2 экземплярах) в ЦИТ для выдачи заявителю (его доверенному лицу) или представителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление культурой для передачи по принадлежности работодателю педагогического работника под роспись в журнале выдачи аттестационных листов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя, но не позднее 20 дней с момента принятия решения аттестационной комиссией Министерства о присвоении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории.

Результат процедуры: выданный аттестационный лист (приложение №5), запись в журнале выдачи аттестационных листов.

3.4. Проведение аттестации руководителей (претендентов на должность руководителя) образовательного учреждения, подведомственного Министерству (далее – подведомственное учреждение), с целью подтверждения соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности

3.4.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает заявление о проведении аттестации с целью соответствия уровня квалификации требованиям квалификационной категории в Отдел кадров и кадровой политики Министерства культуры Республики Татарстан (далее - Отдел).

3.4.2. Специалист Отдела осуществляет прием и регистрацию заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление.

3.4.3. Специалист Отдела:

составляет график проведения аттестации руководителя;  
готовит проект приказа о проведении аттестации руководителя (претендента на должность руководителя) подведомственного учреждения с целью подтверждения соответствия требованиям, предусмотренным квалификационной характеристикой по должности;

направляет проект приказа на согласование курирующему заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект приказа.

3.4.4. Курирующий заместитель министра согласовывает проект приказа и направляет на утверждение министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект приказа, направленный на утверждение министру.

3.4.5. Министр утверждает приказ о проведении аттестации руководителя (претендента на должность руководителя) подведомственного учреждения с целью подтверждения соответствия требованиям, предусмотренным квалификационной характеристикой по должности, и направляет специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный приказ.

3.4.6. Специалист Отдела готовит документы руководителя (претендента на должность руководителя) для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии и передает секретарю аттестационной комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: документы аттестуемого работника, переданные секретарю аттестационной комиссии.

3.4.7. Аттестационная комиссия рассматривает документы руководителя (претендента на должность руководителя) и принимает решение о соответствии (несоответствии) руководителя (претендента на должность руководителя) требованиям квалификационной характеристики по должности.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день проведения заседания.

Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику заседаний аттестационной комиссии, утвержденному Министерством.

Результат процедур: протокол заседания аттестационной комиссии.

3.4.8. Специалист Отдела готовит проект приказ об итогах аттестации руководителя (претендента на должность руководителя) с целью подтверждения его соответствия (несоответствия) требованиям квалификационной характеристики по должности, и направляет на утверждение министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект приказа.

3.4.9. Министр утверждает приказ об итогах аттестации руководителя (претендента на должность руководителя) с целью подтверждения его

соответствия (несоответствия) требованиям квалификационной характеристики по должности и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный приказ.

3.4.10. Специалист Отдела:

представляет приказ об итогах аттестации руководителя (претендента на должность руководителя) для ознакомления аттестованного руководителя под роспись и хранения в его личном деле;

оформляет два экземпляра аттестационного листа (внесение записи о решении аттестационной комиссии, результатах голосования, дате принятия решения, реквизитах приказа об итогах аттестации руководителя);

заверяет оформленный аттестационный лист гербовой печатью Министерства;

передает аттестационные листы на подпись председателю и секретарю аттестационной комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: оформленные аттестационные листы.

3.4.11. Секретарь аттестационной комиссии подписывает аттестационный лист и передает председателю комиссии.

Результат процедуры: подписанный аттестационный лист.

3.4.12. Председатель аттестационной комиссии подписывает аттестационный лист и передает в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.11 – 3.4.12 настоящего Регламента, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанный аттестационный лист.

3.4.13. Специалист Отдела выдает один экземпляр оформленного аттестационного листа (приложение №6) заявителю (или его доверенному лицу) под роспись в журнале выдачи аттестационных листов, второй экземпляр аттестационного листа оставляет в Отделе для хранения в личном деле аттестованного руководителя.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданный аттестационный лист.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги.
- Результатом экспертизы является визирование проектов;
- мониторинг результатов предоставления услуги;
  - проведение в установленном порядке контрольных проверок.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями об отделах, секторах Министерства и должностными регламентами.

4.3. Министр (курирующий заместитель министра) осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Руководители и специалисты Сектора и Отдела несут персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке - в Министерство, Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.2. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении получателей государственной услуги в письменной форме в Министерство срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению министра может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей государственной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действий (бездействия);
- иные сведения, которые получатель государственной услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) министр (заместитель министра) принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Министерства соответствующим настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица Министерства не соответствующим настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

5.9. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично министр (заместитель министра) определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.10. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствие подписи получателя государственной услуги.

5.11. Продолжительность рассмотрения обращений (жалоб) не должна превышать установленный законодательством срок.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
аттестации педагогических работников  
образовательных учреждений Республики  
Татарстан

В Министерство культуры  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О предоставлении государственной  
услуги по проведению аттестации  
педагогических работников

### ЗАЯВКА

Прошу предоставить государственную услугу по проведению аттестации педагогических работников \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)  
не имеющих квалификационных категорий, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Общие сведения о педагогических работниках.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность (предмет)	Образование, когда и какое образовательное учреждение закончил (а), специальность, квалификация по диплому	Общий трудовой стаж/ стаж в должности, по которой аттестуется	С какого года работает в учреждении в данной должности	Наличие/отсутствие заявления о личном присутствии на заседании аттестационной комиссии (заявление прилагается)
-------	------------------------	---------------------	--	---	--	--

Представления на указанных педагогических работников (прилагаются)

Приложение: \_\_\_ представлений на \_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель образовательного учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Заявка оформляется на бланке учреждения с указанием юридического адреса и контактных телефонов, e-mail

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по аттестации педагогических работников  
образовательных учреждений Республики  
Татарстан

В \_\_\_\_\_  
(наименование аттестационной комиссии)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности (должностям)

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

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационной категории<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

Результаты профессионального тестирования \_\_\_\_\_ баллов (прилагаю справку \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г)

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 награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации

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

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дом. телефон. \_\_\_\_\_,

Подпись \_\_\_\_\_  
Служебный телефон \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по аттестации  
педагогических работников образовательных  
учреждений Республики Татарстан

В \_\_\_\_\_  
(наименование аттестационной комиссии)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

претендента на должность (или назначенного  
на должность) \_\_\_\_\_  
наименование должности и учреждения

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году с целью установления соответствия  
требованиям квалификационной характеристикой по должности

\_\_\_\_\_ (наименование должности и учреждения)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_  
Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального  
образования окончил, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации)  
по направлениям в области государственного или муниципального управления,  
менеджмента и экономики \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет,  
стаж руководящей работы \_\_\_\_\_ лет в должности, по которой аттестуюсь \_\_\_\_\_ лет.  
В данном учреждении работаю с \_\_\_\_\_ г. (или не работал).

Прилагаю выписку из трудовой книжки.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Уровень владения ИКТ-технологиями ( высокий, удовлетворительный, низкий)  
(нужное подчеркнуть)

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

С требованиями квалификационной характеристики по должности и порядком  
аттестации руководителей (претендентов на должности руководителей)  
образовательных учреждений ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Дом. телефон \_\_\_\_\_

Служ. телефон \_\_\_\_\_

- Данная форма заявления заполняется руководителем (претендентом на руководящую  
должность в образовательном учреждении)

Приложение №4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по аттестации педагогических  
работников образовательных учреждений Республики  
Татарстан

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ<sup>2</sup>

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и  
\_\_\_\_\_ квалификацию по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т. ч. результаты квалификационного экзамена, выполнение рекомендаций предыдущей аттестации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии Министерства культуры Республики Татарстан  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
11. Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
12. Распорядительный документ, утверждавший решение аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
Дата и номер приказа Министерства культуры Республики Татарстан

<sup>2</sup> Заполняется при прохождении педагогическим работником аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности.

13. Количественный состав аттестационной комиссии

---

14. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

15. Примечания:

---

Председатель подкомиссии  
аттестационной комиссии МК РТ (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь подкомиссии  
аттестационной комиссии МК РТ (подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

---

(подпись)

Приложение №5

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
аттестации педагогических работников  
образовательных учреждений Республики  
Татарстан

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ<sup>3</sup>

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
  3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого \_\_\_\_\_ звания  
\_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
  5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
  6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
  7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
  8. Краткая оценка деятельности педагогического работника  
\_\_\_\_\_  
(указывается краткая оценка деятельности работника аттестационными экспертами)
  9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(учитываются рекомендации аттестационных экспертов)
  10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
- Уровень квалификации по должности (указывается должность педагогического работника) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационной категории
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
  - На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии
  - Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
  13. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Заполняется при аттестации педагогических работников для установления уровня квалификации требованиям, предъявляемым к заявленной (первой или высшей) квалификационной категории.

Председатель  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

---

Установлена \_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком на 5 лет

---

*(дата и номер приказа Министерства культуры Республики Татарстан)*

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_,  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна), не согласен (не согласна) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

Приложение №6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по аттестации  
педагогических работников  
образовательных учреждений  
Республики Татарстан

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ<sup>4</sup>

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности, учреждения)  
(или претендент на должность) \_\_\_\_\_  
(наименование должности, учреждения)
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_
9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии Министерства культуры Республики Татарстан \_\_\_\_\_  
соответствует требованиям квалификационной характеристики (указывается наименование должности); не соответствует требованиям квалификационной характеристики (указывается наименование должности)
11. Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
12. Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Дата и номер приказа Министерства культуры Республики Татарстан
13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Заполняется при прохождении педагогическим работником аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности.

14. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по аттестации  
педагогических работников  
образовательных учреждений  
Республики Татарстан

**Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за  
предоставление государственной услуги по аттестации педагогических  
работников образовательных учреждений Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Сibaгатуллин Айрат Миннемуллович	Т/ф.264-74-01, 264-74-02 факс 292-07-26	<a href="mailto:mkrt@tatar.ru">mkrt@tatar.ru</a> <a href="http://www.mon.tatar.ru">http://www.mon.tatar.ru</a>
Начальник отдела кадров и кадровой политики Мусина Альфия Эльбрусевна	Тел. 264-74-34 Факс 264-75-20	<a href="mailto:Alfiya.Musina@tatar.ru">Alfiya.Musina@tatar.ru</a>
Ведущий советник сектора художественного образования Соколова Марита Владимировна	Тел.264-74-40, факс: 264-73-99	<a href="mailto:Marita.Sokolova@tatar.ru">Marita.Sokolova@tatar.ru</a>
Старший специалист I разряда сектора художественного образования Блинов Денис Иванович	Тел.264-75-14, факс: 264-73-99	<a href="mailto:Denis.Blinov@tatar.ru">Denis.Blinov@tatar.ru</a>
Директор ЦИТ ИДПО СКСиИ Фель Татьяна Георгиевна	Тел. /Факс 293-82-99	<a href="mailto:ceninnovat@yandex.ru">ceninnovat@yandex.ru</a>