**Схема предоставления государственной услуги**

**«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Свердловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»**

**(приказы Министерства образования 1144-Д и 369-Д)**

УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ **БЕСПЛАТНО п. 34,102 1144-Д**

Предоставление государственной услуги с участием многофункционального центра **не предусмотрено п. 15, 45 1144-Д**

Максимальный срок предоставления *государственной услуги* составляет **90 календарных дней** *со дня регистрации заявления*

Продолжительность *аттестации* для каждого педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения АК составляет **не более 60 календарных дней п. 20, 69 1144-Д**

**п.20,211144-Д**

Заявитель (педагогический работник)

занимает должность в соответствии с Номенклатурой - трудовой договор) **п.21144-Д**

**Заявление** – должен педагог самостоятельно предоставить **через ЕПГУ** (+в разделе «Дополнительные документы» **ОБЯЗАТЕЛЬНО** заверенная руководителем скан-копия трудового договора, документ, подтверждающий действующую КК **п. 32 1144-Д, ВПРАВЕ**–результаты профдеятельности на основе п.36,37 Порядка, результаты предыдущих аттестаций, сведения об изменении ФИО ) либо **лично в АК** либо **почтой России п. 23, 24, 511144-Д**

Заявителю на ЕПГУ доступно **в течение 1 года** ранее поданное заявление и доступно **в течение 3-х** месяцев частично сформированное заявление **п. 91 1144-Д**

**В течение 1 рабочего дня** со дня получения заявления Министерство образования направляет заявителю электронные **уведомления о поступлении** заявления и о регистрации заявления.

Заявление педагога-заявителя рассматривается **не более 30 календарных дней** со дня получения **п. 20, 55 1144-Д**

Далее на электронную почту педагогу-заявителю направляется **отказ** в предоставлении госуслуги либо **уведомление о сроке, дате и месте заседания** АК **п.60, 61 1144-Д**

Заявление становится доступным **в КАИС «Аттестация»** для ответственного за информационный обмен в ОО **п. 37, 52, 56 1144-Д**

Автоматически на электронный адрес заявителю направляется ссылка на ЭПП,

**в течение 3-х календарных дней** заявитель должен разместить **в ЭПП документы и сведения**, подтверждающие результаты профдеятельности за межаттестационный период **п.57 1144-Д**

Сдача **РГ АК** документов в **АК Министерства** ежемесячно **до14 числа текущего месяца п.39 238-Д**

Работодатель в **течение 5 рабочих** дней формирует **информационно-аналитическую справку** о результатах работы педагога-заявителя, которая далее размещается **в течение 1 рабочего** дня в КАИС «Аттестация» **п.59 1144-Д**

Сдача **РГ АК** документов в **АК Министерства** ежемесячно **до14 числа текущего месяца п.39 238-Д**

КАИС «Аттестация» автоматически определяет **срок проведения** аттестации индивидуально для заявителя с учетом действия ранее установленной КК и **автоматически** формирует состав экспертной комиссии **п.58 1144-Д**

КАИС «Аттестация» автоматически определяет **срок проведения** аттестации индивидуально для заявителя с учетом действия ранее установленной КК и **автоматически** формирует состав экспертной комиссии**п.58 1144-Д**

Каждому члену экспертной комиссии направляется на электронную почту приглашение, в **течение 3-х календарных дней** - отклонить или подтвердить участие в оценке **п. 36 369-Д**

Каждому члену экспертной комиссии на электронную почту направляется персональный доступ вКАИС «Аттестация», ЕПГУ, ЭПП и **в течение 5 календарных дней** с даты формирования комиссии **проводит всесторонний анализ** результатов профдеятельности в электронном виде на основе информационно-аналитической справки и документов, размещенных заявителем в ЕПГУ, ЭПП, каждый член комиссии фиксирует в КАИС «Аттестация» **баллы, комментарии и рекомендации п. 70 1144-Д п. 37, 38 369-Д**

Каждому члену экспертной комиссии категорически запрещается устанавливать прямые контакты с аттестующимся педагогом **п. 40 369-Д**

Каждый **второй четверг месяца** РГ АК выгружает из КАИС «Аттестация» протокол оценки и регистрационную карту **п.71 1144-Д п. 31 369-Д**

**В течение 1 рабочего дня** после выгрузки формируется протокол заседания РГ АК **п. 71 1144-Д**

**п.31 369-Д**

**В течение 3-х рабочих дней** после формирования протокола заседания РГ АК сдает в АК (в приемные дни по предварительной записи) на бумажном носителе **заверенные протокол оценки + регкарта + протокол заседания РГ АК п.71 1144-Д п.31 369-Д**

В случае выявления ошибок **в течение 3-х рабочих** дней РГ АК устраняет ошибки и сдает **исправленные** заверенные протокол оценки + регкарта + протокол заседания РГ АК **п. 72 1144-Д**

АК рассматривает аттестационные материалы заявителя, может запросить у РГ АК, у ОО, у экспертов дополнительные материалы для принятия объективного решения **п. 74 1144-Д**

Решение АК (установить КК или отказать в установлении КК **п. 76 1144-Д**) оформляется

протоколом заседания АК **п. 74 1144-Д**

Заседания АК проводятся ежемесячно АК  **п. 20 369-Д**

Заявитель-педагог имеет право присутствовать на заседании АК, для этого **не позднее чем за 5 рабочих** дней до даты заседания АК информирует ответственное лицо посредством электронной почты **п. 75 1144-Д**

**В течение 10 рабочих дней** со дня подписания протокола заседания АК **формируется Приказ Министерства об установлении КК п. 81 1144-Д, п. 28 369-Д**

**В течение 2-х рабочих дней** со дня принятия приказа **Приказ Министерства об установлении КК** размещаетсяна сайте Министерства **-** <https://minobraz.egov66.ru> **п.82 1144-Д**

Заявителю направляется **результат аттестации** на почту/электронную почту/личный кабинет ЕПГУ способом, указанным в заявлении на аттестацию (в бумажном или в электронном виде) **п.82, 83, 84, 91 1144-Д**

При обнаружении ошибки в выданных документах о результатах аттестации заявитель **лично** обращается с заявлением в произвольной форме в Министерство

**В течение 5 рабочих дней** с даты регистрации заявления об исправлении **устраняются ошибки** и Министерство выдает/**направляет заявителю** указанным в заявлении способом исправленные документы **п. 130, 131 1144-Д**