



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНКУЛЬТУРЫ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ПРИКАЗ

«30» октября 2025 г.

№ 244

г. Магадан

**О внесении изменений в приказ министерства культуры и туризма
Магаданской области от 08 июня 2023 г. № 141**

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства культуры и туризма Магаданской области от 08 июня 2023 г. № 141 Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры и туризма Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)» изменения, изложив административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)», утвержденный указанным приказом, изложить согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра культуры и туризма Магаданской области Чернову В. П.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

И. о. министра

В. П. Чернова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством культуры и туризма Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством культуры и туризма Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по установлению квалификационных категорий (первой или высшей) педагогических работников дополнительного образования, осуществляющих деятельность в сфере культуры (далее - государственная услуга).

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства культуры и туризма Магаданской области (далее - Минкультуры), их должностными лицами, взаимодействия Минкультуры с физическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Термины и определения, используемые в административном регламенте:

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу:
www.gosuslugi.ru;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются педагогические работники областных государственных, муниципальных и частных организаций дополнительного образования, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств на территории Магаданской области, 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. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – заявители).

2.1. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

3.1 Признаки заявителя определяются путем профилирования, которое включает в себя выявление общих признаков заявителя, по которым объединяются категории заявителей (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Профилирование осуществляется в Минкультуры, на ЕПГУ.

3.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с административным регламентом.

3.3. Положения настоящего административного регламента в части использования ЕПГУ применяются при наличии технической возможности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)».

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется министерством культуры и туризма Магаданской области в лице сформированной им Главной аттестационной комиссии (далее – аттестационная комиссия).

5.1. Получение государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

5.2. В предоставлении государственной услуги участвуют эксперты и члены аттестационной комиссии.

5.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является вынесение решения об установлении квалификационной категории либо вынесение решения об отказе в установлении квалификационной категории.

6.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги является приказ Минкультуры об установлении квалификационной категории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) либо об отказе в установлении квалификационной категории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Документ содержит следующие сведения:

- дата принятия решения;
- номер документа;
- наименование органа, принявшего решение;
- принятое решение.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

- 6.2. Способ получения результата предоставления государственной услуги:
- а) в аттестационной комиссии на бумажном носителе при личном посещении;
 - б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минкультуры;
 - в) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в случае подачи заявления в электронной форме.

Срок предоставления государственной услуги

7. Общий срок предоставления государственной услуги не более 60 календарных дней, в том числе:

- прием, техническая экспертиза и регистрация заявления с приложением документов о проведении аттестации согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) осуществляется секретарем аттестационной комиссии (далее – Секретарь) в срок не более 30 календарных дней со дня их получения. Срок проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливается индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и в соответствии с графиком заседания комиссии;

- продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия комиссией решения составляет не более 30 календарных дней.

7.1. Секретарь в срок не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных пунктом 6 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 8.2.1-8.2.9 пункта 8.2 настоящего Административного регламента, Секретарь в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги указывается в доступной, понятной и легкой для восприятия форме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

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

8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

8.2.1. личный отказ от получения государственной услуги по аттестации педагогических работников до начала экспертизы;

8.2.2. поступление заявления и документов от педагогического работника, работающего в организации, аттестация которой не отнесена к компетенции аттестационной комиссии Минкультуры Магаданской области;

8.2.3. обращение заявителя за установлением высшей квалификационной категории впервые, при отсутствии у него первой квалификационной категории;

8.2.4. подача заявления педагогическим работником о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории;

8.2.5. обращение заявителя с целью установлением первой или высшей квалификационной категории до истечения одного года со дня принятия решения аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;

8.2.6. обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей 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. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

8.2.7. обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, которую он не замещает на момент подачи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8.2.8. несоответствие заявления и прилагаемых к нему документах заявителя требованиям профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

8.2.9. обращение педагогического работника о прекращении предоставления государственной услуги;

8.2.10. наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

9. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления таких услуг

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

11. Срок регистрации запроса, направленного в аттестационную комиссию в ходе личного обращения заявителя или его представителя, составляет один рабочий день со дня его подачи.

11.1. Срок регистрации запроса, направленного в письменном виде посредством почтового отправления, составляет один рабочий день со дня его поступления от организации почтовой связи.

11.2. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в аттестационную комиссию посредством почтовой связи, электронной связи, в том числе через ЕГПУ, регистрируется в день поступления в аттестационную комиссию до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут. Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

11.3. Срок регистрации запроса, представленного в аттестационную комиссию в электронной форме с использованием ЕПГУ, составляет один рабочий день со дня его подачи.

11.4. Запрос регистрируется в электронном документообороте, а также, по просьбе заявителя, в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) принявшего документы, а также дата его заполнения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Минкультуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://minkult.49gov.ru/activities/service/> (далее – официальный сайт Минкультуры), а также на ЕГПУ (при наличии технической возможности)

Показатели качества и доступности государственной услуги

13. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Минкультуры <https://minkult.49gov.ru/activities/service/>, а также на ЕГПУ (при наличии

технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

14.1. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним лицам (педагогическим работникам).

Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется только совершеннолетним лицам (педагогическим работникам).

14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством личного кабинета на ЕПГУ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляются сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе Единой системе идентификации и аутентификации «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также перечень способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

15.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

15.3. В случае выявления недостающих документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг в сфере культуры установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения), заявителю предоставляется возможность заменить и (или) предоставить недостающие документы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

16. Осуществляемые при предоставлении государственной услуги административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

16.1. Предоставление государственной услуги не предусматривает следующие административные процедуры:

- 1) межведомственное информационное взаимодействие;
- 2) приостановление предоставления государственной услуги;
- 3) предоставление дополнительных сведений от заявителя;
- 4) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги);

5) распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

17. Минкультуры обеспечивает предоставление информации заявителю о необходимых действиях, сведениях, которые потребуются на каждом этапе для получения государственной услуги.

17.1 В случае выявления устранимых недостатков на этапе подачи заявления заявителю предоставляется возможность устранения выявленных недостатков на этапе рассмотрения первоначального заявления без необходимости подачи повторного заявления.

17.2. При обращении за предоставлением государственной услуги заявителю предоставляется возможность выбрать канал взаимодействия (получение уведомлений и (или) результата предоставления государственной услуги) отличный от канала, по которому было подано заявление на получение услуги.

17.3. Минкультуры обеспечивает передачу статуса и результата предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителей на ЕПГУ вне зависимости от способа (канала) подачи заявления на предоставление государственной услуги.

В случае автоматически полученных некорректных сведений из витрины данных ЕПГУ заявитель может обратиться в Минкультуры для исправления некорректных сведений.

17.4. В целях получения информации по вопросам оказания государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично в Минкультуры;
- по телефону консультационной линии Минкультуры;
- письменно, в том числе посредством почтовой связи, электронной почты.

17.5. Минкультуры организует:

- инициативное информирование о ходе и изменении статуса предоставления государственной услуги, предстоящих шагах и действиях, путем устного информирования заявителя по телефону, письменно посредством электронной почты, личного кабинета на ЕПГУ.

- работу системы сбора и анализа обратной связи в целях получения информации о качестве взаимодействия, выявления проблем и оперативного реагирования в соответствии с Порядком сбора и анализа обратной связи от внутренних и внешних клиентов Минкультуры, утверждаемым локальным актом.

При обращении за предоставлением государственной услуги у заявителя имеется возможность оставить обратную связь, оценку государственной услуги на каждом этапе ее предоставления.

17.6 Минкультуры рассматривает замечания, предложения, поступившие в рамках обратной связи и в срок не позднее 30 дней с даты поступления обращения, уведомляет заявителя о результатах рассмотрения, в том числе о результатах рассмотрения обратной связи, оставленной заявителем в личном

кабинете в ЕПГУ.

Обращения, поступающие в рамках системы сбора и анализа обратной связи применяются в целях реинжиниринга государственной услуги (актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей).

17.7. Минкультуры не реже одного раза в три года проводит анализ процесса предоставления государственной услуги, клиентского пути для выявления критичных точек в целях реинжиниринга государственной услуги.

В случаях, если за указанный трехлетний период обращения за предоставлением государственной услуги в Минкультуры не поступали, реинжиниринг процесса предоставления государственной услуги не проводится.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
культуры и туризма Магаданской
области государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников областных государственных
учреждений, осуществляющих образовательную
деятельность, находящихся
в ведении Магаданской области,
а также педагогических работников
муниципальных и частных учреждений,
осуществляющих образовательную деятельность
по образовательным программам в области
искусств в целях установления
квалификационной категории
(первой или высшей)»

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий (признаков) заявителей

| № | Наименование категорий значений (признаков) заявителя | Идентификатор отдельного признака заявителей |
|---|--|--|
| 1 | Заявитель (педагогический работник областной государственной, муниципальной, частной организации дополнительного образования, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств на территории Магаданской области, замещающий должность, поименованную 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. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций») | А |
| 3 | Представитель заявителя - лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке | Б |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
культуры и туризма Магаданской
области государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников областных государственных
учреждений, осуществляющих образовательную
деятельность, находящихся
в ведении Магаданской области,
а также педагогических работников
муниципальных и частных учреждений,
осуществляющих образовательную деятельность
по образовательным программам в области
искусств в целях установления
квалификационной категории
(первой или высшей)»

ОБРАЗЕЦ

Куда:

(в главную аттестационную комиссию
министерства культуры и туризма
Магаданской области)

От:

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

(номер телефона, адрес эл. почты, адрес
регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических
работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную
деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических
работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным программам в области
искусств в целях установления квалификационной категории
(первой или высшей)»

Сведения о заявителе

| | |
|--|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество (при наличии) | |
| Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ) | |
| Данные документа, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя (номер, дата выдачи) | |
| Номер телефона | |
| Адрес электронной почты | |
| Сведения о месте работы в должности | |
| Место работы | |
| Должность | |
| Сведения о квалификационной категории | |
| Квалификационная категория, на которую претендует заявитель | |
| Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии) | |
| Способы получения результата предоставления государственной услуги | |
| Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги | <p>- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ);</p> <p>- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в аттестационной комиссии</p> |

Приложение № 1
к заявлению о предоставлении
государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
областных государственных учреждений,
осуществляющих образовательную деятельность,
находящихся в ведении Магаданской области,
а также педагогических работников
муниципальных частных учреждений,
осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам в области искусств в целях
установления квалификационной категории
(первой или высшей)

Дополнительные сведения о заявителе:

1.1. Образование:

| № | Наименование образовательного учреждения профессионального образования | Дата окончания учебного заведения | Специальность по диплому | Квалификация по диплому |
|---|--|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | | | | |

1.2. Стаж работы:

| Педагогический (по специальности) | В данной должности | В данном учреждении |
|-----------------------------------|--------------------|---------------------|
| | | |

1.3. Сведения о повышении квалификации и (или) переподготовке:

| № | Кол-во часов | Сроки обучения | Тематика | Наименование учреждения |
|---|--------------|----------------|----------|-------------------------|
| | | | | |

1.4. Наличие государственных и отраслевых наград, званий, ученой степени, ученого звания: _____

2. Основанием для аттестации на _____ квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям профессионального стандарта, предъявляемым к квалификационной категории

2.1. Владею и применяю в практической профессиональной деятельности, следующие современные образовательные технологии и методики: _____

2.2. Провожу работу по распространению опыта в области повышения качества образования и воспитания обучающихся: _____

2.3. Добиваюсь следующих результатов освоения обучающимися образовательных программ и показателей динамики их достижений: _____

2.4. Обучающиеся, участвуя в муниципальных, краевых, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (нужное указать), показывают следующие результаты: _____

Лист самооценки педагогической деятельности

ФИО преподавателя (концертмейстера) _____

Наименование учреждения _____

**-имею _____ квалификационную категорию;
-претендую на _____ квалификационную категорию.**

Оценка ряда утверждений, по 5-ти бальной шкале:

5 – абсолютно согласна с утверждением

4 – скорее согласна с утверждением

3 – выбираю нечто среднее, мое мнение зависит от ситуации, обстоятельств,
дополнительных факторов

2 – скорее не согласна с утверждением

1 – абсолютно не согласна с утверждением

Мой ответ: знак «+» в соответствующей колонке.

| № | Утверждения | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Я безразлична к критике в мой адрес | | | | | |
| 2 | Я поощряю даже самые маленькие успехи обучающихся | | | | | |
| 3 | Я хорошо знаю основные нормативные документы, отражающие требования к содержанию и результатам обучения | | | | | |
| 4 | Я умею устанавливать отношения сотрудничества с обучающимися | | | | | |
| 5 | Окружающие не прислушиваются к моим предложениям | | | | | |
| 6 | Считаю важным различать цель и тему занятия | | | | | |
| 7 | На моих занятиях отсутствуют условия для формирования устойчивой позитивной мотивации детей | | | | | |
| 8 | Мое знание внутри предметных и межпредметных связей требует серьезного улучшения | | | | | |
| 9 | Новаторство – кредо каждого хорошего преподавателя | | | | | |
| 10 | На моих занятиях дети делают все по алгоритму, они не рассуждают самостоятельно | | | | | |
| 11 | Мой общий кругозор достаточно ограничен | | | | | |
| 12 | Все мои обучающиеся принимают участие в постановке целей и задач занятия | | | | | |
| 13 | Я не считаю нужным анализировать уровень усвоения предлагаемого материала и развития обучающихся | | | | | |
| 14 | У меня достаточно поверхностное представление о возрастных особенностях обучающихся | | | | | |
| 15 | Я не считаю необходимым демонстрировать успехи детей их | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|
| | родителям | | | | | |
| 16 | Я не применяю на занятиях новые информационно-коммуникативные технологии | | | | | |
| 17 | Я затрудняюсь в обосновании достоинств и ограничений выбранной мною образовательной программы | | | | | |
| 18 | Я умею разрешать конфликты оптимальным способом | | | | | |
| 19 | Для меня характерно «держать себя в руках» | | | | | |
| 20 | У меня есть большой опыт участия в работе групп по разработке программ, дидактических и методических материалов | | | | | |
| 21 | Я уделяю много внимания формированию навыков учебной деятельности у детей | | | | | |
| 22 | Я отдаю предпочтение детям, которые тщательно и точно выполняют требования | | | | | |
| 23 | Используемый мною набор дидактических и методических материалов для различных категорий, обучающихся достаточно ограничен | | | | | |
| 24 | При принятии решения в проблемной ситуации отдаленные последствия не важны | | | | | |
| 25 | Считаю, что преподаватель не обязан комментировать обучающимся их оценки | | | | | |
| 26 | Я обращаю внимание на плохое настроение моих коллег | | | | | |
| 27 | При постановке целей занятия должны доминировать нормативные требования, а не индивидуальные особенности детей | | | | | |
| 28 | Я так организую занятие, чтобы дети рассуждали, дискутировали, выполняли нестандартные задания | | | | | |
| 29 | Моя рабочая программа не предусматривает решения воспитательных задач | | | | | |
| 30 | У меня легко получается решать несколько задач одновременно | | | | | |
| 31 | Я не трачу время на то, чтобы обучающиеся формулировали цели их деятельности на занятии | | | | | |
| 32 | Лишь некоторые дети с большой заинтересованностью работают на моих занятиях | | | | | |
| 33 | При подготовке к занятиям, помимо основного материала, я использую дополнительные материалы по теме занятия | | | | | |
| 34 | У меня нет дидактических и методических материалов, разработанных самостоятельно | | | | | |
| 35 | Мне приходится часто слышать, что воспитанники не поняли изложенный мною материал | | | | | |
| 36 | Моя осведомленность об актуальных событиях социальной жизни достаточно ограничена | | | | | |
| 37 | Все мои воспитанники хорошо осознают причины своих успехов и неудач | | | | | |
| 38 | Побуждаю детей самостоятельно ставить и решать задачи с высокой степенью свободы и ответственности | | | | | |
| 39 | Я использую в педагогических целях даже «внештатные» ситуации, казалось бы, не имеющие отношения к занятию | | | | | |
| 40 | Я умею сохранять спокойствие в самых непредвиденных ситуациях | | | | | |
| 41 | Обучающимся не обязательно знать критерии оценивания их работ | | | | | |
| 42 | Мне очень трудно управлять ходом беседы или переговоров | | | | | |
| 43 | Я постоянно предлагаю обучающимся самостоятельно осуществлять контроль за достигнутыми результатами | | | | | |
| 44 | Я не умею дозировать свои задачи так, чтобы обучающиеся почувствовали свой успех | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 45 | Я всегда готовлю разные варианты проведения занятий для детей разного уровня одного возраста | | | | | |
| 46 | Моя рабочая программа недостаточно обоснована | | | | | |
| 47 | У меня есть значительный опыт совместной работы по подготовке и реализации различных мероприятий, проектов, программ и др. | | | | | |
| 48 | На моем рабочем месте всегда порядок | | | | | |
| 49 | На моих занятиях дети не могут ответить на вопрос «Что должно быть достигнуто в результате занятия?» | | | | | |
| 50 | Мотивация обучающихся – это ответственность преподавателя | | | | | |
| 51 | Мне нужна дополнительная подготовка, чтобы преподавать студентам ВУЗа | | | | | |
| 52 | Считаю, что можно успешно изложить новый материал без учета ранее освоенных знаний | | | | | |
| 53 | Я легко поддерживаю разговоры на отвлеченные или связанные с другими областями знаний | | | | | |
| 54 | Никто из обучающихся на моих занятиях не принимает участия в постановке целей и задач | | | | | |
| 55 | Я провожу такие занятия, которые не могут заинтересовать детей | | | | | |
| 56 | Мнение и реакция других участников образовательного процесса неважны при принятии педагогических решений | | | | | |
| 57 | На моих занятиях часто используются приемы взаимооценки и самооценки обучающихся | | | | | |
| 58 | Мне всегда интересно, какие чувства вызывают у других людей мои слова и поступки | | | | | |
| 59 | Обычно я озвучиваю цель несколько раз во время занятия | | | | | |
| 60 | Мои обучающиеся смело берутся за трудные задачи | | | | | |
| 61 | Я владею ограниченным набором современного воспитания и обучения | | | | | |
| 62 | Я создаю рабочую атмосферу и поддерживаю дисциплину на занятии не директивными методами | | | | | |
| 63 | В плане занятия я всегда пошагово прописываю этапы достижения цели | | | | | |
| 64 | Негативное отношение к обучению – это следствие ошибок в педагогической деятельности | | | | | |
| 65 | Нет «каверзных» вопросов от обучающихся, а есть незнание педагога | | | | | |
| 66 | Мои методики и дидактические разработки никогда не становились победителями конкурсов | | | | | |
| 67 | Гуманизм преподавателя не является важным критерием оценки его работы | | | | | |
| 68 | Я часто затрудняюсь сделать цели занятия лично значимыми для обучающихся | | | | | |
| 69 | Бывает, что оцениваю обучающихся высоко не за правильный, а за творческий ответ | | | | | |
| 70 | Я хорошо ориентируюсь в социальной ситуации группы детей. Знаю и учитываю взаимоотношения обучающихся в педагогических целях | | | | | |
| 71 | Я легко меняю принятое решение под влиянием новой информации | | | | | |
| 72 | Формирование навыков самооценки у детей не относится к задачам преподавателя | | | | | |

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
культуры и туризма Магаданской
области государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников областных государственных
учреждений, осуществляющих образовательную
деятельность, находящихся в ведении
Магаданской области,
а также педагогических работников
муниципальных и частных учреждений,
осуществляющих образовательную деятельность
по образовательным программам в области
искусств в целях установления
квалификационной категории (первой или высшей)»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, а также способов подачи запроса
о предоставлении государственной услуги**

| № п/п | Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов | Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги |
|---|--|---|--|
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной слуги, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | |
| 4 | А, Б | заявление о предоставлении государственной услуги аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) | ЕГПУ (при наличии технической возможности) |
| | А, Б | документ, удостоверяющий личность | почтовым отправлением в адрес |
| | Б | документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя | аттестационной комиссии |
| | А, Б | Согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) | лично в аттестационную комиссию |
| | А, Б | профессиональные достижения педагогических работников Магаданской области за межаттестационный период (документы и сведения, характеризующие профессиональную деятельность, | посредством направления на электронную почту |

| | | | |
|--|--|---|-------------------------|
| | | профессиональные достижения) в виде портфолио, подготовленного в соответствии с методическими рекомендациями (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) | аттестационной комиссии |
|--|--|---|-------------------------|

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
культуры и туризма Магаданской
области государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников областных государственных
учреждений, осуществляющих образовательную
деятельность, находящихся в ведении
Магаданской области,
а также педагогических работников
муниципальных и частных учреждений,
осуществляющих образовательную деятельность
по образовательным программам в области
искусств в целях установления
квалификационной категории
(первой или высшей)»
(форма)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 сентября 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(ФИО, должность, место работы) (домашний адрес, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие на обработку, сбор, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, использование и передачу министерством культуры и туризма Магаданской области моих персональных данных записанных на бумажных и электронных носителях с соблюдением строгой конфиденциальности таких данных.

Наименование, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных: Министерство культуры и туризма Магаданской области, 685000 г. Магадан, пр. К. Маркса 63-а

Цель обработки персональных данных: проведение аттестации на установление соответствия _____ квалификационной категории, статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, контактные телефоны;

- должность, по которой проводится аттестация;
- образование (включая наименование образовательного учреждения) специальность и квалификация по диплому;
- стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);
- место работы, должность;
- иные документы и данные, которые могут рассматриваться в рамках проведения аттестации, которые я дополнительно представляю и которые не являются обязательными в соответствии с Положением по аттестации.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- сбор и обработка (систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)) в базе данных аттестованных педагогических работников;
- использование при составлении статистической и аналитической отчетности и распространение с целью формирования областной базы результатов аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- размещение в свободном доступе на официальном сайте министерства культуры и туризма Магаданской области.

Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва:

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в любой момент. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 202__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления министерством культуры и туризма Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)»

Методические рекомендации по формированию портфолио

профессиональных достижений педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств

Рекомендации по формированию Портфолио профессиональных достижений педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств (далее – Портфолио) определяет требования к оформлению Портфолио как к способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в профессиональной деятельности педагогического работника.

Данные рекомендации разработаны в соответствии с требованиями действующих федеральных нормативных правовых актов:

– Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 год;

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023);

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

Портфолио представляет собой индивидуальную папку педагогического работника, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его обучающихся и воспитанников в межаттестационный период. Портфолио демонстрирует уровень профессионализма, профессиональной компетентности.

Принципы формирования Портфолио: актуальность, достоверность, объективность, логичность, лаконичность материалов и пояснений к ним; наглядность и документальное подтверждение результатов работы; аккуратность и эстетичность оформления.

Портфолио формируется педагогическим работником самостоятельно в период между предыдущей и последующей аттестациями (в межаттестационный период), продолжительность которого не должна превышать пять лет.

В Портфолио не допускается включение недостоверной информации о профессиональных достижениях педагогического работника. В случае выявления данных фактов Портфолио возвращается на переоформление.

Цель формирования Портфолио – представление анализа и презентации значимых профессиональных достижений педагогического работника, демонстрирующих личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной.

Портфолио включает в себя:

1. Титульный лист. Отображается основная информация о педагогическом работнике: ФИО, должность, полное наименование учреждения, на какую квалификационную категорию претендует, контактные данные (телефон, электронная почта). Допускается размещение фотографии аттестуемого.

2. Общие сведения о педагогическом работнике. Включает в себя: копию приказа министерства культуры и туризма Магаданской области об установлении квалификационной категории (за прошлый аттестационный период); выписка из решения педагогического совета; копии документов об образовании; если фамилия в дипломе не совпадает с фамилией в паспорте, то документ удостоверяющий смену фамилии; копии документов о повышении квалификации; копии документов о присвоении звания.

Информационно-аналитический отчет педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период с указанием страниц (не более 50 листов). Формируется в соответствии с критериями и показателями оценки профессиональной деятельности педагогического работника для установления соответствия (первой/высшей) квалификационной

категории. Включает в себя справки-подтверждения руководителя образовательной организации, копии подтверждающих документов профессиональных достижений педагогического работника.

Все справки должны быть согласованы с руководителем образовательной организации и заверены им на каждой странице. В случае отказа руководителя организации в согласовании отчета педагогическому работнику выдается письменное разъяснение руководителя организации о причинах отказа, которое прилагается к Портфолио. Копии документов заверяются печатью и подписью руководителя образовательной организации.

Аттестация на квалификационную категорию может проводиться по Представлению руководителя образовательного учреждения (на квалификационную категорию, действующую на момент подачи заявления) для педагогических работников, имеющих звание:

- Почетный работник культуры Магаданской области;
- Почетный работник культуры города Магадана;
- Заслуженный работник культуры Российской Федерации;
- Почетный работник образования Магаданской области;
- Почетный работник образования г. Магадана;
- Почетный работник общего образования Российской Федерации;
- Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации;
- Отличник народного просвещения;
- Заслуженный учитель РФ;
- Народный учитель РФ.

Представление руководителя образовательной организации (приложение № 1 к настоящим методическим рекомендациям) должно раскрывать профессиональную деятельность аттестуемого в межаттестационный период.

Помимо Представления педагогический работник, имеющий звание, формирует упрощенное Портфолио, которое включает в себя: титульный лист, общие сведения о педагогическом работнике (согласно п.1 и 2 настоящих Методических рекомендаций), копии подтверждающих документов профессиональных достижений педагогического работника, результаты обучения, воспитания и развития его обучающихся и воспитанников в межаттестационный период.

Аттестуемый педагогический работник имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, элементы оформления, презентации, иллюстрирующие его деятельность, фотоматериалы (не более 10-12 фотографий), размещать несколько копий приложений на один лист (копии должны быть читаемы).

Портфолио предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде. Материалы электронного Портфолио представляются на USB-носителе, в котором создается папка (название: ФИО аттестуемого), в ней отображается информация из Портфолио на бумажном носителе. Возможно разделение информации по папкам. Название всех файлов и папок должно отражать содержание. Допускается оформление электронного Портфолио в виде презентации.

Портфолио оценивается согласно перечню критериев и показателей в баллах. Максимальная сумма баллов устанавливается для каждой должности педагогических работников с учетом обязательных критериев и показателей.

Для установления соответствия заявленной квалификационной категории необходимо набрать:

- на первую квалификационную категорию – не менее 60% от максимальной суммы баллов;

- на высшую квалификационную категорию – не менее 80% от максимальной суммы баллов.

Приложение № 1 к Методическим рекомендациям
рекомендации по формированию портфолио
профессиональных достижений педагогических
работников областных государственных
учреждений, осуществляющих образовательную
деятельность, находящихся в ведении
Магаданской области, а также педагогических
работников муниципальных и частных
учреждений, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным программам в области искусств

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
руководителя образовательного учреждения
на педагогического работника, имеющего звание

Фамилия, Имя, Отчество _____

Наименование должности, по которой аттестуется работник _____

Дата рождения _____

Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное):

образование _____

Когда и какое образовательное учреждение окончил: _____

Дата окончания _____,

специальность, квалификация по диплому:

При наличии (получении) второго образования, необходимо дать полные сведения по каждому, указать курс обучения _____

Стаж педагогической работы _____ лет

Стаж работы в данном учреждении _____ лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется _____

Результаты предыдущей аттестации по должности (если имеются): _____

Квалификационная категория _____

Дата установления _____,

Основные достижения в профессиональной деятельности: наличие наград

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д. (дата присвоения, номер диплома)

Основанием для аттестации являются следующие результаты деятельности, профессиональные и деловые качества аттестуемого в межаттестационный период¹:

¹ Заполняется в соответствии с критериями и показателями оценки профессиональной деятельности педагогического работника для установления соответствия (первой/высшей) квалификационной категории

Сведения о повышении квалификации (название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания, уровень прохождения итоговой аттестации)

Дополнения:

Выводы:

рекомендуемая квалификационная категория

" " 202_ г.

дата подготовки представления

М.П.

Подпись

руководитель ОУ

расшифровка подписи

С представлением ознакомлен(а)

подпись

расшифровка подписи

Дата ознакомления " " 202_ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)