

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством образования и науки Республики
Адыгея государственной услуги по организации повышения
квалификации работников муниципальных и государственных
образовательных организаций Республики Адыгея**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Адыгея (далее – Министерство), государственной услуги по организации повышения квалификации работников муниципальных и государственных образовательных организаций Республики Адыгея (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг Заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по организации повышения квалификации работников муниципальных и государственных образовательных организаций Республики Адыгея могут являться:

органы власти и местного самоуправления, осуществляющие функции учредителей муниципальных и государственных образовательных организаций Республики Адыгея;

администрации муниципальных и государственных образовательных организаций Республики Адыгея;

отдельные работники муниципальных и государственных образовательных организаций Республики Адыгея
(далее - Заявители)

**Требования к порядку информирования о предоставлении
Государственной услуги**

3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адреса официальных сайтов Министерства образования и науки Республики Адыгея и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, представлена в Приложении №1 к Регламенту.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

непосредственно в Министерстве образования и науки Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, а также в государственном учреждении, участвующем в предоставлении государственной услуги, с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;

посредством использования телефонной связи;

посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – портал государственных и муниципальных услуг).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

4. Организация повышения квалификации работников муниципальных образовательных организаций и государственных образовательных организаций Республики Адыгея (далее - Государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу

5. Предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством образования и науки Республики Адыгея (далее – Министерство) с участием государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (далее – Институт).

6. При предоставлении Государственной услуги Министерство и Институт не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления Государственной услуги

7. Результатом предоставления Государственной услуги является осуществление мероприятий по повышению квалификации работников

муниципальных и государственных образовательных организаций Республики Адыгея.

Работникам муниципальных и государственных образовательных организаций Республики Адыгея, освоившим программы повышения квалификации выдаются документы государственного образца в соответствии с формами и порядком, определенными в Министерстве образования и науки Российской Федерации.

Сроки предоставления Государственной услуги

8. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с Планом-графиком мероприятий по повышению квалификации работников муниципальных и государственных образовательных организаций Республики Адыгея на соответствующий календарный год.

Мероприятия по повышению квалификации работников муниципальных и государственных образовательных организаций Республики Адыгея реализуются в форме учебных курсов продолжительностью 108, 72, 36 и 18 часов в соответствии с утвержденными учебными программами для всех категорий работников образования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги

9. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Официальный Интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2012 г., «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. №303, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. №53 (часть I) ст.7598);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрании законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 г. №31 ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №22);

Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 12.07.2015г. № 138 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Распоряжением Главы Республика Адыгея от 15 июля 2013 г. №127-рг «О Комплексной программе «Профилактика коррупции» на 2014 – 2016 годы» («Собрание законодательства Республики Адыгея», июль 2013г. №7);

Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 18 июня 2007 г. № 97 «Вопросы Министерства образования и науки Республики Адыгея» («Собрание законодательства Республики Адыгея», № 6, июнь 2007 г.);

Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 19 марта 2013 г. № 53 «О комплексе мер по модернизации общего образования в Республике Адыгея в 2013 году и на период до 2020 года» (Официальный сайт исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея www.adyghea.ru, 26 марта 2013г., «Собрание законодательства Республики Адыгея», март 2013г. №3, газета «Советская Адыгея» от 23 марта 2013 г. № 55);

Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 11 ноября 2013 г. № 262 «О государственной программе Республики Адыгея «Развитие образования на 2014-2020 годы» (официальный сайт исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея www.adyghea.ru, 19 ноября 2013 г., «Собрание законодательства Республики Адыгея», ноябрь 2013 г. № 11);

Приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 29 июня 2010 г. № 916 «Об утверждении плана действий по модернизации общего образования в 2011-2015 годах в Республике Адыгея» (сайт Министерства образования и науки Республики Адыгея www.adyghea.minobr.ru);

Приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 6 сентября 2012 г. № 867 «Об утверждении Показателей эффективности работы руководителей общеобразовательных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея» («Собрание законодательства Республики Адыгея», сентябрь 2012 г. № 9, газета «Советская Адыгея» от 8 сентября 2012г. № 172).

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; 2008, № 267);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 27, ст. 2580; 2000, п. 12, ст. 1291; 2002, № 52 (ч.2), ст. 5225; 2003, п.14, ст. 1276) (далее – Постановление);

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2013 г. № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в

Российской Федерации» (вместе с «Рекомендациями субъектам Российской Федерации по подготовке к реализации по подготовке к реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

Приказом Министра образования и науки Республики Адыгея от 18 ноября 2011 г. № 1073 «О переименовании государственного учреждения «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» в Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10. Для получения Государственной услуги Заявителю необходимо предоставить следующие документы:

договор о совместной деятельности по организации и осуществлению повышения квалификации работников образовательных организаций между Институтом и муниципальными органами управления образованием, государственными образовательными организациями Республики Адыгея с приложениями к договору (заявка на повышение квалификации; список лиц, направляемых на повышение квалификации) (Приложение № 5 к Регламенту);

заявление о зачислении на курсы повышения квалификации с приложением справки с места работы о занимаемой должности (в случаях, когда Заявителем выступает физическое лицо) (Приложение № 6 к Регламенту);

договор о совместной деятельности по организации и осуществлению повышения квалификации работников образовательных организаций между Институтом и физическим лицом и (или) его юридическим представителем (Приложение № 7 к Регламенту).

11. С бланками и формами документов, подаваемых Заявителем в связи с предоставлением Государственной услуги, можно ознакомиться:

непосредственно в здании Института, с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;
на официальном сайте Института.

12. Получить бланки документов, подаваемых Заявителем в связи с предоставлением Государственной услуги, можно:

непосредственно в помещениях Института, предназначенных для работы с Заявителями;
в электронной форме на официальном сайте Института.

13. Документы подаются на бумажном и электронном носителях. Экземпляр на бумажном носителе заверяется печатью с указанием даты ее составления и подписывается Заявителем.

14. 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляемых Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Адыгея и Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

15. Основания для отказа в приеме документов для предоставления Государственной услуги:

- неправильно оформлены документы, не в полном объеме, и (или) неправильно заполнены;
- нарушены крайние сроки подачи документов.

16. В случае отказа в приеме документов, Институт в течение 10 дней с даты их поступления возвращает Заявителю без рассмотрения по существу.

17. В случае если основания, по которым было отказано в приеме документов для предоставления Государственной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления Государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

18. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

- отсутствие сведений о педагогическом работнике в заявке на повышение квалификации;
- превышение числа педагогических и руководящих работников, заявленных Заявителем для повышения квалификации, над числом педагогических и руководящих работников, предусмотренным в Плане-графике на повышение квалификации педагогических и руководящих работников в Институте.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги

19. За предоставление Государственной услуги государственная пошлина не взимается.

20. Государственная услуга по повышению квалификации работников муниципальных и государственных образовательных организаций Республики Адыгея может предоставляться Институтом как на бесплатной основе (в объемах, предусмотренных на соответствующий год Государственным заданием), так и на платной основе (сверх объема, предусмотренного на соответствующий год Государственным заданием).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

21. Срок ожидания Заявителями в очереди при предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

22. Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги

23. В помещениях Института, предназначенных для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении Государственной услуги.

24. Информация по предоставлению Государственной услуги размещается на сайтах Министерства и на Порталах государственных и муниципальных услуг.

25. Размещение информации по предоставлению Государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

26. На информационных стендах в Институте, на сайте Министерства, на Порталах государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- а) информация о порядке предоставления Государственной услуги;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги;

в) форма договора о совместной деятельности по организации и осуществлению повышения квалификации работников образовательных организаций.

27. При изменении информации по предоставлению Государственной услуги осуществляется ее обновление.

28. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. Создаются необходимые условия для прохода в здание, где предоставляется Государственная услуга, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного и служебного транспорта.

Показатели доступности и качества Государственных услуг

29. Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства и Института;

соблюдение стандарта предоставления Государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и Института при предоставлении Государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

Исчерпывающий перечень административных процедур

30. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

формирование и передача перечня вариативных программ Института муниципальным органам управления образованием и государственным образовательным организациям Республики Адыгея или размещение их на официальном сайте Института;

- заключение договоров о совместной деятельности по организации и осуществлению повышения квалификации работников образовательных организаций;

- формирование Плана-графика по повышению квалификации педагогических работников в Институте;

- опубликование Плана-графика по повышению квалификации педагогических работников на официальном Интернет-сайте Института и рассылка в органы управления муниципальных образований и государственные образовательные организации Республики Адыгея;

- прием персональных заявлений педагогических и руководящих работников образовательных организаций Республики Адыгея о зачислении на курсы повышения квалификации;

- реализация Институтом Плана-графика.

31. Выполнение административных действий в рамках предоставления Государственной услуги осуществляется должностными лицами Института и Министерства в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

32. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Государственной услуги приведена в Приложение № 3 к настоящему Регламенту.

Формирование и передача вариативных программ Института муниципальным органам управления образованием и государственным образовательным организациям Республики Адыгея.

33. Основанием для начала исполнения Государственной услуги является утверждение Государственного задания на соответствующий календарный год.

34. Институт осуществляет разработку вариативных программ по повышению квалификации работников муниципальных и государственных образовательных организаций Республики Адыгея исходя из стратегической задачи по обеспечению системы образования Республики Адыгея высококвалифицированными кадрами с учетом всех актуальных учебно-методических требований, исходящих от Министерства.

35. Институт передает информацию о предлагаемых вариативных программах по повышению квалификации в муниципальные органы управления образованием и государственные образовательные организации Республики Адыгея одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе уполномоченным представителем Института или почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе сеть «Интернет» или Порталы государственных и муниципальных услуг.

36. Максимальный срок исполнения административной процедуры по формированию и передаче перечня вариативных программ Института муниципальным органам управления образованием и государственным образовательным организациям Республики Адыгея – до 15 мая текущего года.

Заключение договоров о совместной деятельности по организации и осуществлению повышения квалификации работников образовательных организаций.

37. Основанием для начала осуществления административной процедуры является запрос на повышение квалификации работников муниципальных и государственных образовательных организаций Республики Адыгея.

38. Заявители подают в Институт, заполненный в части их касающейся договор о совместной деятельности по организации и осуществлению повышения квалификации работников образовательных организаций.

39. К договору о совместной деятельности по организации осуществления повышения квалификации работников образовательных организаций прилагается заявка на повышение квалификации педагогических и руководящих работников с указанием количества соответствующих категорий работников и список лиц, направляемых на повышение квалификации.

40. Директор Института в течение 10 дней с момента поступления 2-х экземпляров договоров о совместной деятельности по организации и осуществлению повышения квалификации работников образовательных организаций, проверяет договора и подписывает.

41. Результатом исполнения административной процедуры является подписание договора о совместной деятельности по организации и осуществлению повышения квалификации работников образовательных организаций.

42. Максимальный срок исполнения административной процедуры по заключению договоров о совместной деятельности по организации и осуществлению повышения квалификации работников образовательных организаций – до 15 октября текущего года.

Формирование Плана-графика по повышению квалификации педагогических работников в Институте.

43. На основании договоров о совместной деятельности по организации и осуществлению повышения квалификации работников образовательных организаций ежегодно формируется План-график по повышению квалификации педагогических и руководящих работников в Институте, содержащий наименования учебных программ, сроки их реализации.

44. Ответственным за формирование Плана-графика является директор Института.

45. Максимальный срок исполнения административной процедуры по формированию ежегодного Плана-графика по повышению квалификации педагогических работников в Институте – до 15 ноября текущего года.

Утверждение Министерством Плана-графика по повышению квалификации педагогических работников в Институте.

46. Основанием для осуществления административной процедуры выступает передача Институту в Министерство проекта Плана-графика по повышению квалификации педагогических работников.

47. Директор Института направляет проект Плана-графика на утверждение в Министерство в срок до 15 декабря текущего года.

48. Утвержденный Министерством План-график передается в Институт для его исполнения.

49. Максимальный срок осуществления административной процедуры по утверждению Министерством Плана-графика по повышению квалификации педагогических работников в Институте – до 27 декабря текущего года.

Опубликование Плана-графика по повышению квалификации педагогических работников в Институте на официальном Интернет-сайте Института и рассылка в органы управления муниципальных образований и государственные образовательные организации Республики Адыгея.

50. Институт размещает План-график на официальном Интернет-сайте Института.

51. Институт рассылает План-график в муниципальные органы управления образованием и государственным организациям Республики Адыгея одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе уполномоченным представителем Института или почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе сеть «Интернет» или Порталы государственных и муниципальных услуг.

52. Максимальный срок осуществления административной процедуры – до 30 декабря текущего года.

Прием персональных заявлений педагогических и руководящих работников образовательных организаций Республики Адыгея о зачислении на курсы повышения квалификации.

53. Персональные заявления педагогических и руководящих работников образовательных организаций Республики Адыгея о зачислении на курсы повышения квалификации принимаются непосредственно в Институте.

54. Лицо, ответственное за прием и регистрацию входящих документов, регистрирует поступившее заявление в день приема.

55. Заявитель может заявлять на оказание Государственной услуги по повышению квалификации на бесплатной основе только в рамках утвержденного Министерством Государственного задания для Института и в соответствии с Планом-графиком.

56. Решение о зачислении на курсы по повышению квалификации принимает директор Института и издает соответствующий приказ или предоставляет Заявителю мотивированный отказ в письменной форме в течение 14 дней со дня подачи заявления.

Реализация Институтom Плана-графика.

57. Институт осуществляет реализацию Плана-графика в соответствии с предусмотренными в нем параметрами путем организации и проведения учебных занятий в соответствии с предусмотренной образовательной программой.

58. Директор Института издает приказы (ежемесячно):

- о проведении курсов и семинаров, в котором назначаются руководители групп курсов повышения квалификации;
- о зачислении слушателей на курсы повышения квалификации;
- об окончании курсов повышения квалификации на основании протокола итоговой аттестации слушателей.

59. Институт осуществляет подготовку экспертов в состав предметных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Республике Адыгея (далее – ПК):

- руководители муниципальных органов управления образованием, руководители организаций среднего профессионального и высшего образования, расположенных на территории Республики Адыгея, направляют кандидатуры педагогических работников, рекомендованных для включения в составы предметных комиссий в Институт до 15 октября текущего года, в соответствии с приложениями №1 и №2 к договору о совместной деятельности;

– Институт формирует дифференцированные (вариативные) программы курсовой подготовки с обязательным включением практических занятий, по оцениванию выполнения заданий с развернутым ответом, в очной форме в объеме не менее 18 часов;

– организует проведение подготовки слушателей курсов по оцениванию выполнения заданий с развернутым ответом, которые включены в контрольные измерительные материалы для сдачи государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);

– обеспечивает тиражирование, согласованных с председателями ПК, учебных материалов для слушателей курсов.

59.1. Обучение кандидатов в составы ПК завершается до 1 марта текущего года.

59.2. По окончании курсов кандидатам в составы предметных комиссий выдается:

– удостоверение о повышении квалификации (при выполнении следующих условий: успешное выполнение учебной программы курсов, выполнение диагностических работ в процессе обучения на курсах не менее чем на 80 баллов, из 100 максимально возможных, достижение показателя согласованности при оценивании образцов развернутых ответов не ниже 30%);

– справка установленного образца (в случае невыполнения вышеуказанных условий).

60. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является заместитель директора и руководитель группы курсов повышения квалификации.

61. Результатом исполнения административной процедуры является выдача итогового документа о повышении квалификации (в случае успешной аттестации слушателя).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

61. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению Государственной услуги.

62. Специалисты Института несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления Государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.

63. Ответственность специалистов Института устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Адыгея и Российской Федерации.

64. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги, за соблюдение специалистами Института положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги (далее – контроль), осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению Государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению Государственной услуги).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

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

66. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Республики Адыгея и Российской Федерации, выявления и устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Института.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром образования и науки Республики Адыгея.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

67. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за предоставление Государственной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению Государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления Государственной услуги.

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

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

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового текущего контроля не реже двух раз в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление Государственной услуги в целом, при проведении

тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов Института, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ

70 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, Института, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении Государственной услуги (далее – жалоба).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Института, должностного лица, либо государственного гражданского служащего

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются, в том числе, следующие действия, бездействие и решения:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Адыгея и Российской Федерации, для предоставления Государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Адыгея и Российской Федерации, для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея и Российской Федерации;

е) требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Республики Адыгея и Российской Федерации.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

72. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, или в

электронной форме.

73. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Порталов государственных и муниципальных услуг.

Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются Главе Республики Адыгея, в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

74. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

75. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

76. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

77. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством или Институтом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Адыгея и Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Республики Адыгея и Российской Федерации;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. Заявитель имеет право обжаловать решение Министерства по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения Министерства по жалобе (далее - обжалование) подается непосредственно руководителю Министерства.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно руководителем Министерства.

По результатам рассмотрения обжалования руководитель Министерства принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе, принятое руководителем Министерства, может быть обжаловано в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, Порталах государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства образования и науки Республики Адыгея и организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги

Наименование органа исполнительной власти Республики Адыгея и организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов и электронных почтовых адресов
Министерство образования и науки Республики Адыгея	385000, г. Майкоп, ул. Советская, 176	Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Рабочее время: с 9.00 до 18.00, в пятницу: с 9.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00	Тел/факс: (8772) 52-12-01	http://www.adyghey.a.minobr.ru/ E-mail: minobr_ra@mail.ru
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации»	385000, г. Майкоп, ул. Ленина, 15	Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Рабочее время: с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00	Тел/факс: (8772) 52-24-55	http://www.aripk.ru/ E-mail: ipk-ra@yandex.ru

Министерство образования и науки Республики Адыгея
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального
образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения
квалификации»

СПРАВКА о повышении квалификации

Настоящая справка выдана _____

в том, что он(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел(а)
обучение по модулю _____

(тема модуля)

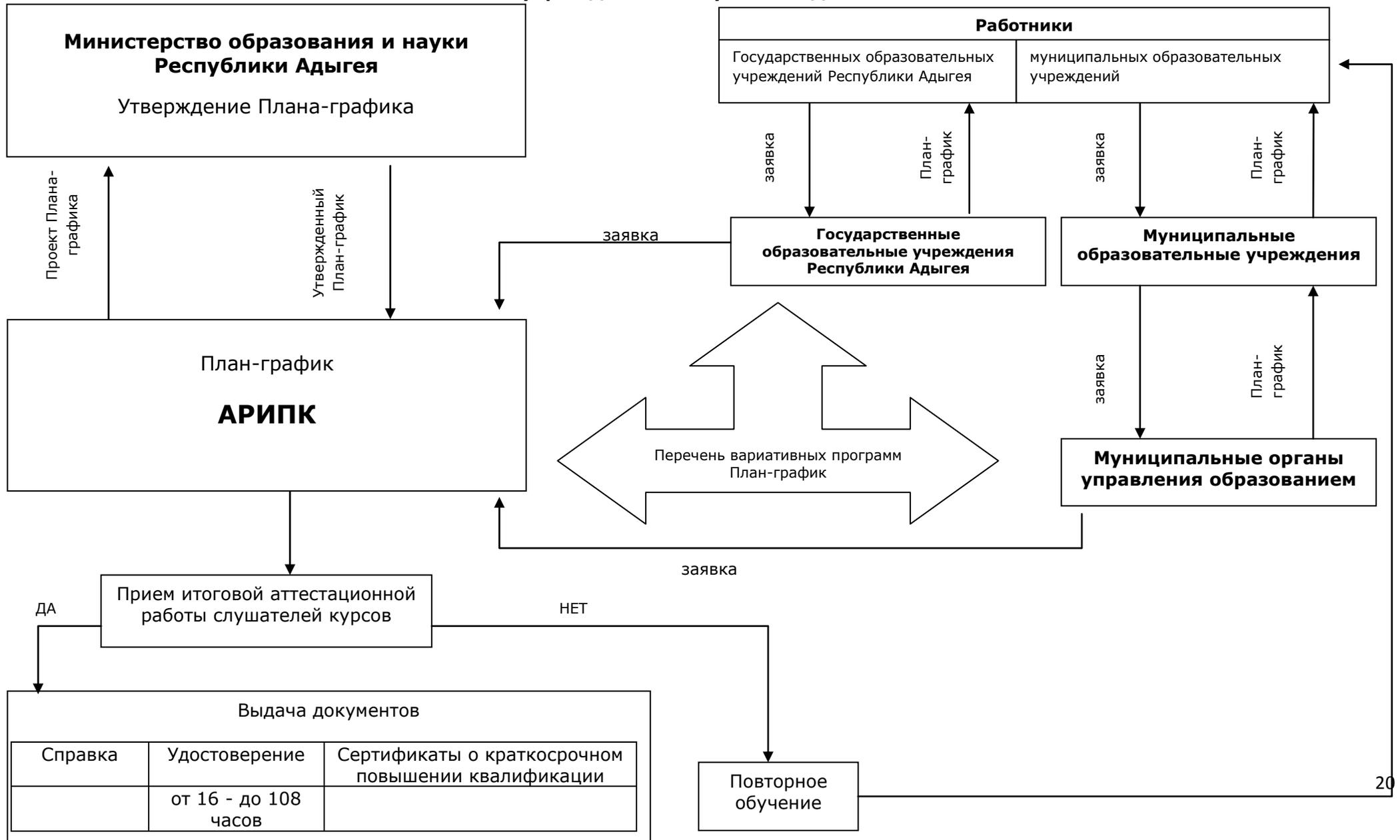
в объеме _____ часов.

М.П.

Директор АРИПК _____ Ф.И.О.

Руководитель группы _____ Ф.И.О.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению Государственной услуги «Организация повышения квалификации работников муниципальных образовательных учреждений и образовательных учреждений Республики Адыгея»



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АРИПК

Индивидуальный учебный план повышения квалификации

(Фамилия, имя, отчество Заявителя полностью)

(Должность и место работы)

Стаж работы _____

Контактный телефон (электронный адрес) _____

Содержание обучения

№ п/п	Тема учебного модуля	Количество часов	База обучения	Сроки	Примечание

Подпись слушателя курсов повышения квалификации _____

Дата

Подпись руководителя группы _____

ДОГОВОР

о совместной деятельности Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (АРИПК) и образовательного учреждения _____

по организации повышения квалификации работников образовательных учреждений

г. Майкоп

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование образовательного учреждения)

_____,
именуемый(ое) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,
действующего на основании _____, с одной стороны,
и АРИПК, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора
_____, действующего на основании Устава, с другой
стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Заказчик и Исполнитель обязуются совместно организовать повышение квалификации работников (далее – слушателей) в соответствии со списком лиц, направляемых на повышение квалификации установленным в Приложении 1 к договору, по накопительной системе:

в количестве _____ человек

2. Обязательства сторон

2.1. Обязательства Заказчика:

2.1.1. Направить для повышения квалификации в 20__ году слушателей в количестве _____ человек в сроки, определенные Планом- графиком Исполнителя.

2.1.2. При заключении настоящего договора Заказчик должен предоставить Исполнителю:

- Приложение 1 «Список лиц, направляемых на повышение квалификации в _____ году».

- Приложение 2 «Тематика заказываемых курсов, семинаров, консультаций».

2.1.3. Произвести оплату расходов на проживание и проезд слушателей, направляемых на курсы, семинары, консультации.

2.2. Обязательства Исполнителя

2.2.1. Обеспечить и реализовать в рамках накопительной системы повышения квалификации высокое качество учебного процесса в соответствии с учебными программами.

2.2.2. Содействовать размещению слушателей в гостиницах, общежитиях.

2.2.3. Разместить на сайте АРИПК до 30 декабря текущего года План – график.

2.2.4. Выдать справки слушателям, прошедшим учебные модули по программам.

3. Права сторон

3.1. Стороны имеют право выступать с предложениями по срокам и содержанию обучения.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Принимать участие в разработке учебных планов и программ повышения квалификации слушателей.

3.2.2. Получать информацию по вопросам, касающимся организации повышения квалификации слушателей и результатах его осуществления.

3.3. Исполнитель имеет право:

3.3.1. Не зачислять на курсы повышения квалификации слушателей, направленных с нарушением сроков прохождения повышения квалификации, установленных в Плане-графике Исполнителя, доведенном до сведения Заказчика, а также слушателей, не указанных в Списке лиц, направляемых на повышение квалификации (Приложение 2 к Договору).

3.3.2. Отчислять слушателей, неоднократно нарушающих дисциплину, систематически не выполняющих учебные задания, пропустивших занятия в течение 3-х дней и более.

3.3.3. Не выдавать удостоверения государственного образца слушателям, не освоившим в полном объеме программу курсов.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры между Заказчиком и Исполнителем разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Условия, на которых заключен договор, могут быть изменены по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Изменение условий настоящего договора допускается не позднее чем за 7 дней до начала курсов по повышению квалификации согласно Плану-графику Исполнителя.

4.4. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон либо в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик

Исполнитель

Банковские реквизиты:

АРИПК
385000, г. Майкоп, ул. Ленина,15

Банковские реквизиты:

ИНН л/сч

р/сч БИК

КПП ОКПО

_____ Ф.И.О
подпись

Директор _____ Ф.И.О
подпись

«__» _____ 20__ г.
М.П.

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Заявка
на курсы повышения квалификации работников образовательных организаций
муниципального образования _____ на 20 ____ год

Категории работников	Количество (человек)
Работники общеобразовательных учреждений	
Директора ОУ	
Зам. директора по УВР	
Зам. директора по ВР	
Зам. директора по информатизации	
Резерв руководящих кадров	
Учителя начальных классов	
Учителя – предметники, в том числе:	
- русского языка и литературы	
- математики	
- информатики	
- общественных дисциплин (истории, обществознания, экономики и права)	
- физики	
- химии	
- биологии	
- географии	
- английского языка	
- немецкого языка	
- французского языка	
- ИЗО	
- музыки	
- МХК	
- физкультуры	
- ОБЖ	
- технологии (обслуживающего труда, технического труда, с/х труда)	
- адыгейского языка и литературы (родной)	
- адыгейского языка и литературы (неродной)	
- ОРКСЭ	
Другие работники общеобразовательных организаций	
Социальные педагоги	
Психологи	
Логопеды	
Воспитатели	
Вожатые	
Библиотекари (педагоги-библиотекари)	
Работники дошкольных образовательных организаций	
Заведующие	
Воспитатели	
Музыкальные руководители	
Руководители физвоспитания	
Мл. воспитатели	
Работники других образовательных организаций	
Педагоги ДО организаций дополнительного образования	
Педагоги ДО (тренеры) ДЮСШ	
Мастера производственного обучения	
Кандидаты в состав предметных комиссий по предметам, входящим в ГИА	
- русского языка	

- литературы	
- математики	
- информатики	
- истории	
- обществознания	
- физики	
- химии	
- биологии	
- географии	
- английского языка	
- немецкого языка	
- французского языка	
И Т О Г О	

Приложение 2
к договору № _____
от «__» _____ 20__ г.

СПИСОК ЛИЦ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

в _____ году

№	Ф.И.О.	Место работы	Должность, преподаваемый предмет	Стаж	Тема	Контактные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7
Кандидаты в состав предметных комиссий по предметам, входящим в ГИА						

Руководитель

Ф.И.О

М.П.

Приложение 3

к договору № _____

от «____» _____ 20__ г.

Тематика заказываемых курсов, семинаров, консультаций

№	Тема	Место работы, должность слушателя	Желаемая форма проведения
1	2	3	4

Руководитель

Ф.И.О

М.П.

Директору ГБУДПО РА «АРИПК»

(Ф.И.О., должность, место работы
Заявителя, домашний адрес,
контактный телефон)

Заявление.

Прошу зачислить меня на курсы повышения квалификации по

(указать вариативную программу, предусмотренную Планом-графиком
повышения квалификации на соответствующий год)

предусмотренные Планом-графиком с _____ по _____ .
(указать сроки проведения курсов)

Приложения:

1. Справка с места работы о занимаемой должности.
2. Договор с АРИПК.
3. Квитанция об оплате.

Дата оформления заявления

Подпись Заявителя

ДОГОВОР

о совместной деятельности Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (АРИПК) и физического и (или) юридического лица либо их уполномоченным представителями

по организации повышения квалификации _____
(наименование специальности)

г.Майкоп

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

____, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и АРИПК, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Предмет договора

Исполнитель обязуется организовать повышение квалификации Заказчика на основании заявления и оплаченной квитанции, по заявленной специальности.

2.Обязательства сторон

2.1. Обязательства Заказчика:

- 2.1.1. При заключении настоящего договора Заказчик должен предоставить Исполнителю:
- заявление;
 - темы заказываемых курсов, семинаров, консультаций.
- 2.1.. Произвести оплату курсов повышения квалификации.

2.2. Обязательства Исполнителя

- 2.2.1. Обеспечить и реализовать в рамках накопительной системы повышения квалификации высокое качество учебного процесса в соответствии с учебными программами.
- 2.2.2. Содействовать размещению Заказчика в общежитии.
- 2.2.3. Размещение План-графика мероприятий по повышению квалификации до 30 декабря текущего года на сайте АРИПК.
- 2.2.4. Выдать Заказчику, прошедшему учебные модули по программам курсов повышения квалификации итоговый документ.

3. Права сторон

3.1. Стороны имеют право выступать с предложениями по срокам и содержанию обучения.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.21 Получать информацию по вопросам, касающимся организации повышения квалификации и результатах его осуществления.

3.3. Исполнитель имеет право:

3.3.1. Не зачислять на курсы повышения квалификации Заказчика, не выполнившего условия п.2;

3.3.2. Отчислять Заказчика, неоднократно нарушающих дисциплину, систематически не выполняющих учебные задания, пропустивших занятия в течение 3-х дней и более.

3.3.3. Не выдавать удостоверение государственного образца Заказчикам, не освоившим в полном объеме программу курсов.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры между Заказчиком и Исполнителем разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Условия, на которых заключен договор, могут быть изменены по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Изменение условий настоящего договора допускается не позднее чем за 7 дней до начала курсов по повышению квалификации согласно Плану-графику Исполнителя.

4.4. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон либо в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик

Исполнитель

Банковские реквизиты:

АРИПК
385000, г. Майкоп, ул. Ленина,15

Банковские реквизиты:

ИНН л/сч
р/сч БИК
КПП ОКПО

_____ Ф.И.О
подпись

«__» _____ 20__ г.
м.п.

Директор _____ Ф.И.О
подпись

«__» _____ 20__ г.
м.п.