

**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](http://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](http://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](http://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](http://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 Институтами 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	<a href="http://www.adyghey.a.minobr.ru/">http://www.adyghey.a.minobr.ru/</a> 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	<a href="http://www.aripk.ru/">http://www.aripk.ru/</a> 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)

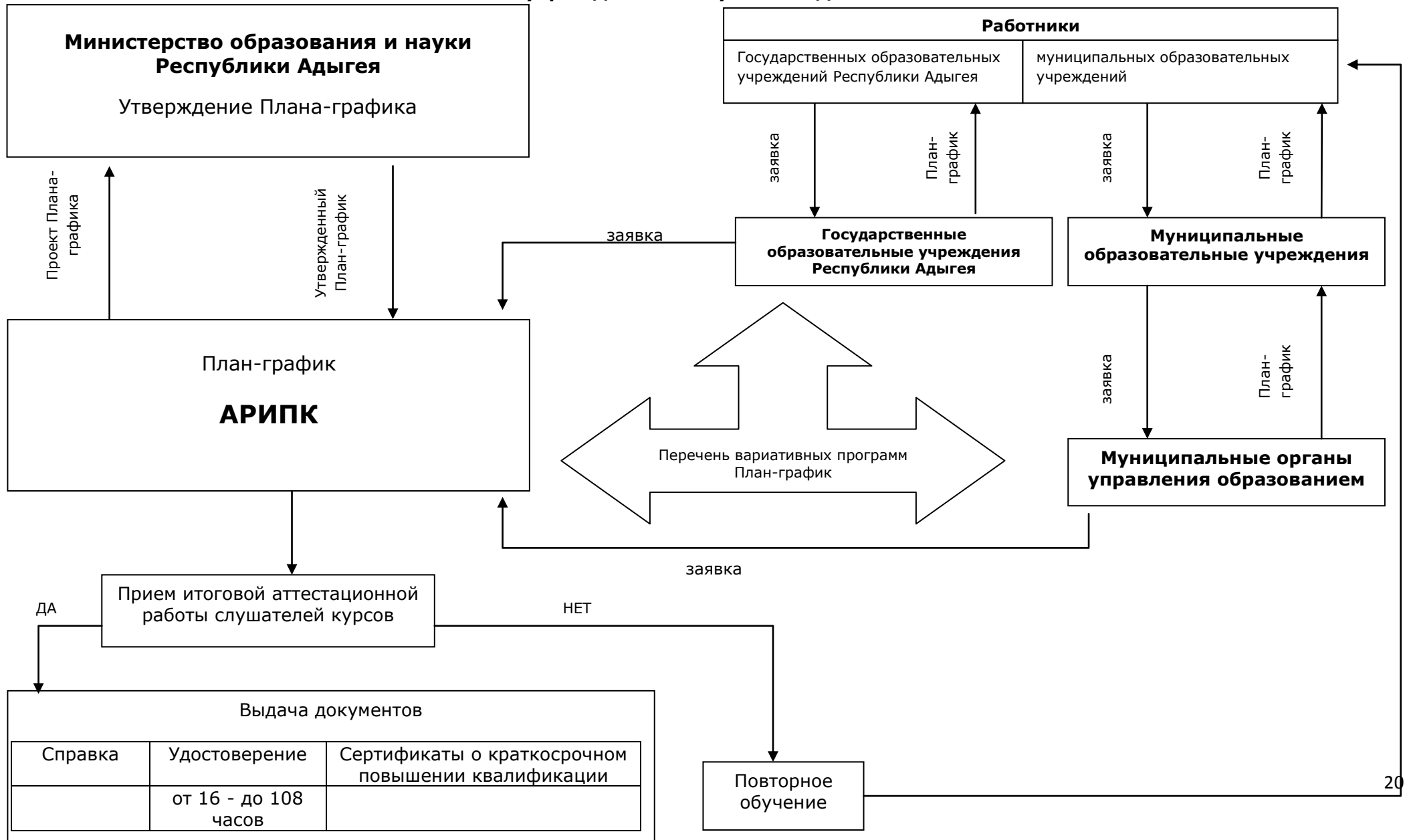
в объеме \_\_\_\_\_ часов.

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)
<b>Работники общеобразовательных учреждений</b>	
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	
<b>Другие работники общеобразовательных организаций</b>	
Социальные педагоги	
Психологи	
Логопеды	
Воспитатели	
Вожатые	
Библиотекари (педагоги-библиотекари)	
<b>Работники дошкольных образовательных организаций</b>	
Заведующие	
Воспитатели	
Музыкальные руководители	
Руководители физвоспитания	
Мл. воспитатели	
<b>Работники других образовательных организаций</b>	
Педагоги ДО организаций дополнительного образования	
Педагоги ДО (тренеры) ДЮСШ	
Мастера производственного обучения	
<b>Кандидаты в состав предметных комиссий по предметам, входящим в ГИА</b>	
- русского языка	



- литературы	
- математики	
- информатики	
- истории	
- обществознания	
- физики	
- химии	
- биологии	
- географии	
- английского языка	
- немецкого языка	
- французского языка	
<b>ИТОГО</b>	

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.