

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ИННОВАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "АТТЕСТАЦИЯ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ  
КАТЕГОРИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И НАХОДЯЩИХСЯ  
В ВЕДЕНИИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" (ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ)**

(в ред. приказов Минобрнауки Новосибирской области  
от 27.07.2012 N 1613, от 28.09.2012 N 1988,  
от 19.10.2012 N 2084, от 05.08.2013 N 1879,  
от 11.11.2013 N 2569, от 29.11.2013 N 2762, от 02.04.2014 № 773)

## **17. Прием, проверка и регистрация комплекта документов.**

17.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие первой или высшей квалификационной категории является заявление работника, которое он подает в ГАК в составе комплекта документов.

17.2. Дата регистрации комплекта документов в ГАК является датой начала процедуры аттестации работника.

17.3. Комплект документов может быть предоставлен заявителем в ГАК Министерства лично либо через должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в муниципальном органе, осуществляющем управление в сфере образования, или в образовательном учреждении по доверенности, заверенной руководителем образовательного учреждения или руководителем органа, осуществляющего управление в сфере образования.

(в ред. приказа Минобрнауки Новосибирской области от 11.11.2013 N 2569)

17.4. Документы, составленные по установленной форме, предоставляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя и печать, если заявителем является юридическое лицо;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- данные в заявлении должны соответствовать документам об образовании, **заменить слово! присвоении** на «**установлении**» квалификационных категорий, почетных званий и наград, другим документам.

За представление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Признать утратившим силу!**

17.4.1. Аттестационный лист заполняется заявителем с первого по восьмой пункты включительно от руки, машинописным способом или распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

П. 17.4.2. **исключен** приказом Минобрнауки Новосибирской области от 02.04.2014 N 773

17.4.3. Копии аттестационного листа предыдущей аттестации,

**заменить словами!**

на «Документ (копия документа), подтверждающего итоги предыдущей аттестации (если получатель услуг был ранее аттестован)», удостоверений о повышении квалификации и наградах заявителя заверяются руководителем образовательного учреждения.

17.4.4. **Документы с результатами профессиональной деятельности** заявителя **подписываются и заверяются руководителем образовательного учреждения;**

сведения (отзывы) о распространении педагогического опыта, методической работе на муниципальном и (или) областном уровнях заверяет (подписывает) руководитель учреждения, выдавшего отзыв.

17.4.5. **Иные документы**, необходимые для получения государственной услуги, представляются в единственном экземпляре **в виде заверенной копии.**

**17.5. Прием комплекта документов осуществляют** специалисты (методисты) по вопросам аттестации, они проверяют соответствие комплекта документов их перечню согласно пункту 10 Регламента и требованиям согласно пункту 19.4 Регламента. При личном приеме действия выполняются в присутствии получателя государственной услуги. При отсутствии замечаний специалист (методист) отмечает на заявлении или представлении порядковый номер, дату регистрации, заверяя своей подписью, вносит запись в журнал входящих документов по аттестации.