Комитет по образованию
№ 2714-р/22
от 29.12.2022

1431011/2022-47329(5)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02512218
ОКУД

29.12.2022 № 2714-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и с пунктом 3.9 Положения о Комитете по образованию, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию», протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 28.12.2022 № 225:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Считать утратившими силу распоряжения Комитета по образованию:

от 03.12.2014 № 5488-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

от 23.07.2015 № 3566-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р»;

от 02.10.2015 № 4829-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р»;

от 01.03.2016 № 575-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р»;

от 15.06.2016 № 1673-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р»;

от 29.12.2016 № 3945-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р»;

от 06.03.2017 № 730-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р»;

от 15.08.2017 № 2581-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р»;

от 21.12.2017 № 3962-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р»;

от 22.07.2020 № 1420-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р»;

от 13.04.2021 № 1016-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р»;

от 21.12.2021 № 3377-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р».

3. Распоряжение вступает в силу с 01.01.2023.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по образованию Тимофеева С.П.

Председатель Комитета **Н.Г. Путиловская**

Приложение
к распоряжению Комитета по образованию
от 29.12.2022 № 2714-р

Административный регламент
Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации
уникальный реестровый номер государственной услуги:
(7800000010000030004)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по образованию (далее - Комитет) в сфере образования и науки.

1.2. Заявителями являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, а также частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги (далее - представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» -

k-obr.spb.ru), на официальном сайте Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию» (далее - СПб ГКУ «ЦАиМ») (доменное имя сайта в сети «Интернет» - inspect-ko.spb.ru);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - мобильное приложение) - в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, а также в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812)573-90-00 (далее - ЦТО);

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в установленные дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

на федеральном портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если Заявление о проведении аттестации (далее – Заявление) подано посредством федерального Портала);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если Заявление подано посредством Портала или МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если Заявление подано посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если Заявление подано посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если Заявление подано посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если Заявление подано посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если Заявление подано посредством федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - Почта России) с последующей подачей индивидуальной папки в СПб ГКУ «ЦАиМ» при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурных подразделений, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - k-obr.spb.ru), на официальном сайте СПб ГКУ «ЦАиМ» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – inspect-ko.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организовывать и проводить аттестацию педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Краткое наименование государственной услуги: организация и проведение аттестации педагогических работников.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Организации, участвующие в предоставлении услуги:

МФЦ;

СПб ГКУ «ЦАиМ»;

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

распоряжение Комитета «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

распоряжение (выписка из распоряжения) Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам» по форме согласно приложению № 1.1.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

публикация распоряжения Комитета «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам» в формате *.pdf на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - k-obr.spb.ru);

в структурном подразделении МФЦ (в части получения распоряжения (выписки из распоряжения) Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам» при подаче Заявления посредством МФЦ);

в электронной форме посредством федерального Портала (в части получения распоряжения (выписки из распоряжения) Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам» при подаче Заявления посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством Портала (в части получения распоряжения

(выписки из распоряжения) Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам» при подаче Заявления посредством Портала либо через МФЦ);

в электронной форме посредством электронной почты (в части получения распоряжения (выписки из распоряжения) Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам» при подаче Заявления Почтой России).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - КАИС КРО).

Информирование заявителя осуществляется способом, указанным заявителем в пункте 23 Заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 100 календарных дней, из них:

Заявления рассматриваются аттестационной комиссией Комитета по образованию (далее – аттестационная комиссия) в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

Проведение аттестации для каждого заявителя, аттестуемого с целью установления квалификационной категории, с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должно превышать 60 календарных дней.

Срок предоставления заявителем индивидуальной папки, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения заявителя в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад заявителя в развитие системы образования в межаттестационный период (далее – индивидуальная папка) не позднее 15 календарных дней с момента подачи Заявления.

Срок фиксации информации о принятом решении в КАИС КРО составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

Подготовка и подписание распоряжения «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам» и распоряжения Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам» в течение 7 календарных дней со дня заседания аттестационной комиссии.

Срок публикации распоряжения Комитета «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам», являющегося результатом предоставления государственной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации распоряжения.

Срок направления распоряжения (выписки из распоряжения) Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам» составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации распоряжения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - k-obr.spb.ru), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя):

2.6.1. Заявление, составленное по форме, содержащейся в приложении № 2

к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Справка с места работы заявителя на официальном бланке организации о подтверждении места работы и занимаемой должности, по которой заявитель подает заявление на присвоение квалификационной категории (действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Индивидуальная папка, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения педагогического работника в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагогического работника в развитие системы образования в межаттестационный период (далее - индивидуальная папка), содержащая документы, необходимые для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности в соответствии с формами экспертных заключений об уровне профессиональной деятельности педагогического работника образовательной организации (далее – экспертные заключения), содержащихся в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

При аттестации на первую квалификационную категорию индивидуальная папка содержит документы, подтверждающие:

стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования;

результаты развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

личный вклад в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

При аттестации на высшую квалификационную категорию индивидуальная папка содержит документы, подтверждающие:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования;

результаты развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

результаты активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

В целях подтверждения вышеназванных показателей при формировании индивидуальной папки обязательно предоставление документов, указанных в соответствующих формах экспертных заключений:

форма 1 – пункт 1.1 (для учителя, преподавателя, мастера производственного обучения, преподавателя-организатора ОБЖ), пункт 2.3 (для педагога-организатора), пункт 2.4 (за исключением педагогических работников казенных организаций и образовательных организаций, находящихся на территории Федеральной службы исполнения наказаний (далее - ФСИН); инструктора по труду, логопеда), пункт 3;

фурма 2 – пункт 1.3 (за исключением педагогических работников образовательных организаций, находящихся на территории ФСИН), пункт 2;

форма 3 – пункт 2.3 (за исключением педагогических работников казенных организаций), пункт 3;

форма 4 – пункт 2.3, пункт 2.9 (для педагога дополнительного образования), пункт 2.10 (для воспитателя, педагога-организатора), пункт 3;

форма 5 – пункт 2.1, пункт 2.12 (за исключением педагогических работников казенных организаций и образовательных организаций, находящихся на территории ФСИН), пункт 3;

форма 6 – пункт 2.5;

форма 7 – пункт 1.12;

формы 9,10 – пункт 5;

форма 11 – пункт 2.5, пункт 3;

форма 12, форма 13, форма 15 – пункт 3;

форма 14 – пункт 2.

В представленных документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При подаче индивидуальной папки через МФЦ на бумажном носителе необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, должны быть заверены работодателем, иметь объем не более 15 листов с одной стороны в оригинальном формате. Прошивать документы и предоставлять опись не требуется. Индивидуальная папка должна содержать документы, обязательные к предоставлению в соответствии с формами экспертных заключений.

При подаче индивидуальной папки через МФЦ в электронной форме на электронном носителе (оптический компакт-диск, флеш-накопитель) при наличии технической возможности в формате электронного архива zip, rar, содержащего файлы с документами индивидуальной папки. Каждый отдельный документ должен содержаться в отдельном файле в формате pdf. Максимальный размер файла – 3 Мб. Документы должны быть заверены работодателем до их перевода в электронную форму, прошивать документы и предоставлять опись не требуется.

При подаче индивидуальной папки в электронной форме в случае обращения заявителя посредством Портала, федерального Портала необходимо учитывать, что формирование электронных документов, содержащихся в индивидуальной папке, осуществляется путем сканирования с сохранением ориентации документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием режима цветной или полной цветопередачи; с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка. Количество листов не ограничено. Документы должны быть заверены работодателем, прошивать документы и предоставлять опись не требуется. Требования, предъявляемые к электронным документам: допустимые форматы файлов: jpg, png, bmp, jpeg, pdf, zip, rar, doc, xls, docx, xlsx; максимальный размер файла для добавления к электронному Запросу о предоставлении государственной услуги – 3 Мб, каждый отдельный документ должен содержаться в отдельном файле, наименование файла должно соответствовать содержанию документа.

При подаче индивидуальной папки в бумажном виде, в случае осуществления записи на прием в СПб ГКУ «ЦАиМ», необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, должны быть заверены работодателем и оформлены в виде единого комплекта документов, включающего внутреннюю опись документов индивидуальной папки, оформленную по форме, содержащейся в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – опись документов), для чего они должны быть прошиты, пронумерованы и подписаны уполномоченным лицом организации, осуществляющей образовательную деятельность, подпись которого

заверяется печатью образовательной организации. К индивидуальной папке должна прикладываться прошитая и пронумерованная копия описи документов, заверенная работодателем в установленном порядке.

2.6.4. Заверенная работодателем копия документа (лист аттестации, распоряжение, приказ и т.д.), подтверждающего факт установления ранее первой (высшей) квалификационной категории по занимаемой должности (в случае отсутствия указанных сведений в КАИС КРО)[1].

Для заявителей, не имеющих ранее установленной квалификационной категории, предоставление данного документа не предусмотрено.

2.6.5. Свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающее изменение фамилии, имени, отчества заявителя.

2.6.6. При подаче Заявления в электронной форме необходимость формирования и выгрузки данного запроса с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на федеральном Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

В форме скан-образов документов без необходимости последующего предъявления их оригиналов предоставляются следующие документы:

справка на официальном бланке организации о подтверждении места работы и занимаемой должности (действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

заверенная работодателем копия документа (лист аттестации, распоряжение, приказ и т.д.), подтверждающего факт установления ранее первой (высшей) квалификационной категории по занимаемой должности (в случае отсутствия указанных сведений в КАИС КРО)[2];

свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающее изменение фамилии, имени, отчества заявителя;

индивидуальная папка.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ необходимо дополнительно представить:

заявителю (представителю) – паспорт гражданина Российской Федерации и(или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

---

[1] Сведения о прохождении аттестации содержатся в КАИС КРО с 05.05.2016 г.

[2] Сведения о прохождении аттестации содержатся в КАИС КРО с 05.05.2016 г.

паспорт иностранного гражданина с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

представителю – документ, подтверждающий его полномочия.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

При представлении доверенности, удостоверенной нотариально либо в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса РФ, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется.

2.6.7. В случае обращения за предоставлением государственной услуги через федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» (далее – Почта России) Заявление с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляется заявителем в адрес аттестационной комиссии (пр. Московский, д. 52, литера А, Санкт-Петербург, 190013) Почтой России письмом с уведомлением о вручении.

2.6.8. Согласия на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №52-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заверенная работодателем копия документа (лист аттестации, распоряжение, приказ и т.д.), подтверждающего факт установления ранее первой (высшей) квалификационной категории по занимаемой должности (в случае наличия указанных сведений в КАИС КРО)[3]

2.7.2. Документы (сведения) о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданные на территории Российской Федерации, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества заявителя.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

---

[3] Сведения о прохождении аттестации содержатся в КАИС КРО с 05.05.2016 г.

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в СПб ГКУ «ЦАиМ»:

обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, которую он не замещает на день подачи Заявления;

обращение заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые);

обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории);

обращение заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории;

обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем неполных и(или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации Заявления, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При подаче Заявления в электронной форме посредством Портала регистрация Заявления осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в КАИС КРО автоматически в течение одного дня с момента обращения.

При подаче Заявления в электронной форме посредством федерального Портала регистрация Заявления осуществляется КАИС КРО в течение одного дня с момента обращения.

Информация о сроке и порядке регистрации Заявления посредством МФЦ указывается в разделе VI настоящего Административного регламента.

При поступлении Заявления в СПб ГКУ «ЦАиМ» посредством Почты России документ регистрируется в журнале и передается сотруднику отдела аттестации. После получения Заявления сотрудник отдела аттестации осуществляет регистрацию в КАИС КРО. Срок регистрации Заявления составляет 3 рабочих дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для заполнения Заявления и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего

государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Комитета обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть

предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных

рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, - да (по всем статусам решений);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронной форме посредством Портала, федерального Портала (в части подачи Заявления и документов индивидуальной папки в виде скан-образов либо записи на прием для последующей подачи индивидуальной папки на бумажном носителе в СПб ГКУ «ЦАиМ»);

в структурном подразделении МФЦ (в части подачи Заявления и документов индивидуальной папки в виде скан-образов либо записи на прием для последующей подачи индивидуальной папки на бумажном носителе в СПб ГКУ «ЦАиМ»);

Почтой России с последующей подачей индивидуальной папки в СПб ГКУ «ЦАиМ».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

Подача документов для предоставления государственной услуги возможна в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, на федеральном Портале используя простую электронную подпись.

Заявителю при условии авторизации предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы) либо записаться на прием в СПб ГКУ «ЦАиМ» при необходимости подачи индивидуальной папки в бумажном виде.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация документов для аттестации заявителей на первую (высшую) квалификационную категорию;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение Заявлений на первую (высшую) квалификационную категорию и определение срока проведения аттестации заявителя;

осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации заявителя;

подготовка распоряжений Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителям;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация документов для аттестации заявителей на первую (высшую) квалификационную категорию

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в электронной форме посредством Портала, федерального Портала либо посредством МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо регистрация в журнале СПб ГКУ «ЦАиМ» обращения заявителя, направленного посредством Почты России с документами, указанными в пунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.1.2. В рамках настоящей административной процедуры сотрудник отдела аттестации СПб ГКУ «ЦАиМ»:

3.1.2.1. В случае приема полного пакета документов через МФЦ:

получает представленные документы в электронном виде, проверяет наличие обязательных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. В случае приема через МФЦ Заявления и представления заявителем индивидуальной папки на бумажном носителе в СПб ГКУ «ЦАиМ»:

получает Заявление, зарегистрированное в МФЦ, с присвоенным МАИС ЭГУ регистрационным номером;

формирует очередь приема заявителей в случае предоставления заявителем индивидуальной папки в бумажном виде;

принимает индивидуальную папку в бумажном виде при наличии обязательных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и в соответствии со сформированной очередью, изымает копию описи документов и оставляет ее на хранении в СПб ГКУ «ЦАиМ» сроком на 5 лет.

Продолжительность взаимодействия - 15 минут.

3.1.2.3. В случае приема полного пакета документов через Портал, федеральный Портал: получает представленные документы в электронном виде, проверяет наличие обязательных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.4. В случае приема через Портал, федеральный Портал Заявления и представления заявителем индивидуальной папки на бумажном носителе

в СПб ГКУ «ЦАиМ»:

получает Заявление, зарегистрированное посредством федерального Портала, с присвоенным в КАИС КРО регистрационным номером;

получает Заявление, зарегистрированное посредством Портала, с присвоенным МАИС ЭГУ регистрационным номером;

формирует очередь приема заявителей в случае предоставления заявителем индивидуальной папки в бумажном виде;

принимает индивидуальную папку в бумажном виде при наличии обязательных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и в соответствии со сформированной очередью, изымает копию описи документов и оставляет ее на хранении в СПб ГКУ «ЦАиМ» сроком на 5 лет.

Продолжительность взаимодействия - 15 минут.

В соответствии с пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента в случае подачи полного пакета документов посредством Портала или через МФЦ последующего представления оригинала индивидуальной папки в СПб ГКУ «ЦАиМ» не требуется.

3.1.2.5. В случае подачи Заявления путем направления письма с уведомлением посредством Почты России:

получает зарегистрированное в журнале СПб ГКУ «ЦАиМ» Заявление;

самостоятельно регистрирует Заявление в КАИС КРО;

определяет дату и время подачи заявителем индивидуальной папки в бумажном виде;

информирует заявителя одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента;

принимает индивидуальную папку в бумажном виде при наличии обязательных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и в соответствии со сформированной очередью, изымает копию описи документов и оставляет ее на хранении в СПб ГКУ «ЦАиМ» сроком на 5 лет.

Продолжительность взаимодействия - 15 минут.

3.1.2.6. Проверяет сведения об установлении ранее первой (высшей) квалификационной категории по занимаемой должности, которые находятся в распоряжении Комитета по образованию.

3.1.2.7. Общий срок административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием документов от заявителя, является сотрудник отдела аттестации СПб ГКУ «ЦАиМ».

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов для аттестации педагогических работников на первую (высшую) квалификационную категорию либо отказ в приеме документов.

В случае отсутствия обязательных документов, указанных в пункте 2.6, сотрудник отдела аттестации в срок не более 7 календарных дней устанавливает статус в КАИС КРО, информирующий об отсутствии обязательных документов для проведения аттестации, с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО.

3.2 Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

регистрация поданного Заявления и приложенных к нему документов, непредставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления в Санкт-Петербурге организаций.

3.2.2. В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

направляет межведомственные запросы в:

ФНС (запрашиваются свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о перемене имени (выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию), уполномоченному лицу, ответственному за определение срока аттестации.

Межведомственный запрос направляется:

посредством подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее - ЭКДЛ).

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать двух рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.2.4. Административная процедура осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение СПб ГКУ «ЦАиМ» документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов

местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение ответов на межведомственные запросы к комплекту документов, представленных заявителем, а также установка соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО.

3.3. Рассмотрение Заявлений на первую (высшую) квалификационную категорию и определение срока проведения аттестации заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, ответственным за установление срока аттестации, ответов на межведомственные запросы к комплекту документов, представленных заявителем и комплекта документов, подготовленного уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за установление срока аттестации, является специалист отдела аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета (далее – секретарь аттестационной комиссии).

3.3.3. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

Проверка наличия или отсутствия оснований для установления первой (высшей) квалификационной категории.

Назначает дату рассмотрения Заявлений на заседании аттестационной комиссии.

3.3.3.1. В случае если заявитель выразил желание отказаться от проведения аттестации в целях установления квалификационной категории до заседания аттестационной комиссии, специалист отдела аттестации на основании письменного обращения заявителя в адрес СПб ГКУ «ЦАиМ» устанавливает соответствующий статус в КАИС КРО с последующей автоматической передачей сведений в МАИС ЭГУ и возвратом поданных заявителем документов (в случае если документы подавались заявителем в бумажном виде).

В случае если заявитель не предоставил индивидуальную папку в срок, указанный в п.2.4 для аттестации на первую (высшую) квалификационную категорию в выбранные им дату и время, сотрудник отдела аттестации в срок не более 7 календарных дней устанавливает статус в КАИС КРО, информирующий о том, что индивидуальная папка не предоставлена, с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3.4. Критерием принятия решения при установлении срока аттестации для каждого заявителя является дата поступления Заявления в ЦАиМ и срок действия ранее установленной квалификационной категории.

3.3.5. Результатом административной процедуры является определение конкретного срока проведения аттестации для заявителя.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации Заявления.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной

процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО.

3.4. Осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

3.4.1. Основанием начала процедуры по осуществлению всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) (далее – экспертиза), является начало установленного срока проведения аттестации.

3.4.2. К проведению экспертизы допускаются эксперты аттестационной комиссии, утвержденной распоряжением Комитета «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию», сотрудники отдела аттестации СПб ГКУ «ЦАиМ».

Сотрудник отдела аттестации СПб ГКУ «ЦАиМ» передает эксперту индивидуальную папку для осуществления экспертизы путем анализа индивидуальной папки заявителя, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, его вклад в развитие системы образования в межаттестационный период.

Срок проведения экспертизы не должен превышать 57 календарных дней с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией.

Экспертная оценка соответствия уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится одним экспертом на основании Заявления в соответствии со сроком проведения аттестации.

В процессе проведения экспертизы экспертом оформляется соответствующее экспертное заключение по форме, содержащейся в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. Экспертное заключение включает в себя вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, на основании соответствия суммы баллов, набранной в ходе экспертизы заявителем, сумме баллов для определения квалификационной категории и подписывается экспертом.

В случае если на основании суммы баллов, набранной в ходе экспертизы, экспертом сделан вывод о несоответствии уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, проводится повторная независимая экспертиза индивидуальной папки заявителя вторым экспертом.

Экспертные заключения оформляются в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, а также могут оформляться в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за проведение экспертизы, является директор СПб ГКУ «ЦАиМ» (далее – заместитель председателя аттестационной комиссии).

3.4.4. Критерием принятия решений о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, является количество баллов, выставленных экспертом при проведении экспертизы.

3.4.5. Результатом административной процедуры является заполненное и подписанное экспертное заключение по форме, содержащейся в приложении № 4

к настоящему Административному регламенту, содержащее вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО.

3.5. Принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации заявителей

3.5.1. Основанием для принятия аттестационной комиссией решения о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, является общее заключение эксперта, зафиксированное в экспертном заключении при анализе индивидуальной папки, в которой отражены результаты профессиональной деятельности заявителя.

3.5.2. На заседании аттестационной комиссии начальник отдела аттестации СПб ГКУ «ЦАиМ» информирует членов комиссии о результатах экспертизы представленных документов.

Аттестационная комиссия выносит решение большинством голосов. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу заявителя.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии, составленным секретарем аттестационной комиссии в день проведения заседания. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, в день проведения заседания.

Общий срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации заявителя заявленной квалификационной категории, является заместитель или первый заместитель председателя Комитета (далее – председатель аттестационной комиссии).

3.5.4. Критериями принятия решения о результатах аттестации являются:

вывод эксперта, проводившего экспертизу индивидуальной папки заявителя, при определении соответствия уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), содержащиеся в экспертных заключениях;

мотивированное мнение членов аттестационной комиссии при участии в открытом голосовании.

3.5.5. Результатом административной процедуры является решение аттестационной комиссии об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории заявителю, принятое членами аттестационной комиссии по результатам голосования.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, а также установка соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО.

3.6. Подготовка распоряжений Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителям

3.6.1. Основанием для подготовки распоряжений Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителям является решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителей, оформленное протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.6.2. В течение 7 календарных дней со дня заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии на основании протокола готовит проект распоряжений Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителям.

Председатель Комитета в недельный срок со дня заседания аттестационной комиссии подписывает распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителям.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжений Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителям, является секретарь аттестационной комиссии.

3.6.4. Критерием принятия решений при подготовке распоряжений Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителям является решение аттестационной комиссии в отношении результата аттестации каждого заявителя.

3.6.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам» и распоряжения Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам».

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является регистрация распоряжения Комитета «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам» и распоряжения Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам», а также установка соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО.

3.7. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

издание распоряжения Комитета «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам», распоряжения Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам».

3.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

3.7.2.1. Публикация распоряжения Комитета «Об установлении квалификационной

категории педагогическим работникам».

Максимальный срок выполнения действия - в течение трех рабочих дней со дня регистрации распоряжения Комитета «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам».

3.7.2.2. Направление в виде скан-образа распоряжения (выписки из распоряжения) Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам»:

в структурное подразделение МФЦ (при подаче Заявления посредством МФЦ);

в электронной форме посредством федерального Портала (при подаче Заявления в электронной форме посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством Портала (при подаче Заявления в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ);

посредством электронной почты, в случае если Заявления подано Почтой России.

Максимальный срок выполнения действия - в течение трех рабочих дней со дня регистрации распоряжения Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам».

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за публикацию в сети «Интернет» на сайте Комитета распоряжения Комитета «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам», является начальник отдела организационной работы Комитета.

Должностным лицом, ответственным за направление распоряжения (выписки из распоряжения) Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам», является секретарь аттестационной комиссии.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

при публикации в сети «Интернет» на сайте Комитета распоряжения Комитета «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам» является изданное распоряжение Комитета «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам»;

при направлении распоряжения (выписки из распоряжения) Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам» является изданное распоряжение Комитета «Об отказе установлении квалификационной категории педагогическим работникам».

3.7.5. Результатом административной процедуры является публикация в сети Интернет на сайте Комитета распоряжения «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам», передача распоряжения (выписки из распоряжения) Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам» в структурное подразделение МФЦ, либо на Портал, федеральный Портал или посредством электронной почты (в случае если Заявление подано Почтой России).

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя или представителя в Комитет заявления об исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подача заявителем заявления об исправлении ошибок производится по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием способа выдачи исправленного результата предоставления государственной услуги.

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем запроса об исправлении допущенных ошибок и опечаток:

непосредственно в Комитет.

Датой регистрации заявления об исправлении ошибок считается дата поступления указанного заявления об исправлении ошибок в Комитет.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель составляет заявление об исправлении ошибок по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Комитета:

определяет документ, содержащий ошибку или опечатку;

подготавливает проект исправленного документа;

представляет проект исправленного документа на подпись лицу, уполномоченному подписывать указанные документы, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным исполнителем административной процедуры является начальник отдела аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета.

3.8.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие в документах, указанных заявителем ошибок и опечаток.

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является

Распоряжение Комитета о внесении изменений в ранее опубликованное распоряжение Комитета, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

Подтверждением об исправлении опечаток и (или) ошибок является направление заявителю письма Комитета, содержащего информацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством федеральной почтовой связи или по электронному адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с даты регистрации распоряжения Комитета о внесении изменений в ранее опубликованное распоряжение Комитета.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в форме письма, направленного посредством федеральной почтовой связи или по адресу электронной почты, указанной заявителем в заявлении об исправлении ошибок, настоящего Административного регламента.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является публикация в сети «Интернет» на сайте Комитета в разделе «Педагогические кадры» в формате *.pdf распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета, являющееся результатом предоставления государственной услуги с внесенными исправлениями.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме Запроса о предоставлении государственной услуги и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой Заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких Заявлений и документов.

3-1.2.1. Подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем (представителем) Заявления осуществляется в форме электронного документа (электронного Запроса) на Портале или на федеральном Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного Заявления не требуется формирование бумажного Заявления.

Для подачи Заявления на Портале или на федеральном Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале или на федеральном Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного Заявления на Портале (далее – форма электронного Заявления);

заполняет форму электронного Заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного Заявления (при необходимости). При подаче электронного Заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного Заявления);

отправляет заполненное электронное Заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного Заявления);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное Заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается (простой электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале, в мобильном приложении и (или) по электронной почте, подтверждающее, что Заявление отправлено (при подаче заявления через Портал) либо получает уведомление в «Личном кабинете» на федеральном Портале (при подаче через федеральный портал), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного Заявления.

3-1.2.2. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченное лицо) в КАИС КРО.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала или федерального Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в КАИС КРО;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о принятом решении (уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии) при подаче заявления через Портал:

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса Запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса Запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

при подаче заявления через федеральный Портал:

на федеральном Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса Запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Уполномоченное лицо Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, на федеральном Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым в результате предоставления государственной услуги решением.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета (далее - ОАиПКПК).

4.1.1. Начальник ОАиПКПК осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, сотрудниками ОАиПКПК и СПб ГКУ «ЦАиМ»;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками СПб ГКУ «ЦАиМ» требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Начальник ОАиПКПК и государственные гражданские служащие Комитета, сотрудники СПб ГКУ «ЦАиМ», непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника ОАиПКПК и сотрудников ОАиПКПК закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие Комитета и сотрудники СПб ГКУ «ЦАиМ» несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации Заявлений от заявителей;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в СПб ГКУ «ЦАиМ»;

за своевременностью и полнотой передачи в СПб ГКУ «ЦАиМ» принятых от заявителя документов;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя.

4.1.4. Оператор Портала - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - СПб ГУП «СПб ИАЦ») - осуществляет контроль за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в КАИС КРО.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется

в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник ОАиПКПК ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия экспертами СПб ГКУ «ЦАиМ» решений; внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица Комитета, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Комитет в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля над предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязан предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации Заявления;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-43-00, эл. почта adm@gov.spb.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-43-00, эл. почта adm@gov.spb.ru) либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал Запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета доменное имя сайта в сети «Интернет» - k-obr.spb.ru), Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА[4].

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок предоставления услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета

---

[4] Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ в случае подачи жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя

и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-43-00, эл. почта adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся

материалы дела в органы прокуратуры.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием Заявлений от заявителей;

направление в СПб ГКУ «ЦАиМ» документов, полученных от заявителей;

выдача документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения Запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса Запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса Запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений, уведомление через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и(или) номера телефона в Заявлении при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(й) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является

установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием Заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

6.2.3.5. В случае наличия у заявителя индивидуальной папки на бумажном носителе объемом не более 15 листов работник МФЦ осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело. В случае наличия у заявителя индивидуальной папки в электронной форме на электронном носителе работник МФЦ приобщает представленные документы к электронному делу. Все документы, включая заявление на аттестацию, связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за предоставлением государственной услуги.

В случае наличия у заявителя индивидуальной папки на бумажном носителе объемом более 15 листов работник МФЦ формирует Заявление. При формировании Заявления работник МФЦ по согласованию с заявителем бронирует дату и время для предоставления индивидуальной папки в СПб ГКУ «ЦАиМ». Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также Заявление после

сканирования возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения после отправления электронного дела в СПб ГКУ «ЦАиМ», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать Заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в СПб ГКУ «ЦАиМ» документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.3 Передача в СПб ГКУ «ЦАиМ» документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в СПб ГКУ «ЦАиМ».

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в СПб ГКУ «ЦАиМ» принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

6.4. Выдача документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета по образованию документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в форме электронного документа.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является

подача заявителем в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее - жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации Заявления, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА[5].

---

[5] Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд, д. 1, литера Б,

Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-43-00, эл. почта adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

ФОРМА
распоряжения Комитета по образованию
«Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам»

Об установлении
квалификационных категорий

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, и на основании протокола заседания аттестационной комиссии Комитета по образованию от _____ № ____:

1. Установить высшую квалификационную категорию сроком на 5 лет с _____ педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, согласно приложению № 1.
2. Установить первую квалификационную категорию сроком на 5 лет с _____ педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, согласно приложению № 2.
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.

Председатель Комитета _____ _____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 1
к Приложению №1
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

Приложение № 1
к распоряжению Комитета по образованию
от _____ № _____

Список
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга,
которым установлена высшая квалификационная категория
с _____

_____район

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

_____район

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Учреждения, находящиеся в ведении Комитета _____

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Частные образовательные учреждения

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Список использованных сокращений:

Приложение № 2
к Приложению №1
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

Приложение № 2
к распоряжению Комитета по образованию
от _____ № _____

Список
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга,
которым установлена первая квалификационная категория
с _____

_____ район

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

_____ район

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Учреждения, находящиеся в ведении Комитета _____

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Частные образовательные учреждения

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Список использованных сокращений:

Приложение № 1.1
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

ФОРМА
распоряжения Комитета по образованию
«Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам»

Об отказе в установлении
квалификационных категорий

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, и на основании протокола заседания аттестационной комиссии Комитета по образованию от _____ № ____:

1. Отказать в установлении высшей квалификационной категории с _____ педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, согласно приложению № 1.

2. Отказать в установлении первой квалификационной категории с _____ педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга , согласно приложению № 2.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.

Председатель Комитета _____ _____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 1
к Приложению №1.1
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

Приложение № 1
к распоряжению Комитета по образованию
от _____ № _____

Список
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга,
которым отказано в установлении высшей квалификационной категории
е_____

_____ район

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

_____ район

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Учреждения, находящиеся в ведении Комитета _____

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Частные образовательные учреждения

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Список использованных сокращений:

Приложение № 2
к Приложению №1.1
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

Приложение № 2
к распоряжению Комитета по образованию
от _____ № _____

Список
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга,
которым отказано в установлении первой квалификационной категории
с_____

_____район

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

_____район

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Учреждения, находящиеся в ведении Комитета _____

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Частные образовательные учреждения

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Список использованных сокращений:

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аттестации

Сведения о заявителе		
1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество (при наличии)	
4	Дата рождения	
5	Документ, удостоверяющий личность: серия, номер, дата выдачи	
6	Место работы (полное наименование в соответствии с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность)*	
7	Стаж работы в организации, осуществляющей образовательную деятельность, указанной в пункте 6	
8	Наименование занимаемой должности*	
9	Стаж работы в должности, указанной в пункте 8	
10	Ранее присвоенная квалификационная категория по должности, указанной в пункте 8**	
11	Дата установления квалификационной категории, указанной в пункте 10**	
12	Реквизиты распорядительного акта об установлении квалификационной категории, указанной в пункте 10**	

Сведения для проведения аттестации				
13	На какую квалификационную категорию претендует заявитель (первая, высшая)		первая <1>	высшая <1>
14	По должности (наименование должности в соответствии с пунктом 8)			
15	Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести		в моем присутствии <1>	без моего присутствия <1>
16	Индивидуальная папка подается		в бумажном виде <1>	в электронном виде <1>
17	Телефон служебный			
18	Телефон мобильный			
19	Адрес электронной почты			
Дополнительные сведения в случае изменения ФИО в межаттестационный период				
20	Предыдущие фамилия, имя, отчество			
21	Сведения о перемене имени, заключении/ расторжении брака	номер и дата актовой записи		
		полное наименование органа ЗАГС		
22	Достоверность сообщенных сведений подтверждаю			
Способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги				
23	Предпочтительный способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:		<1>	<1>
	посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если Заявление подано посредством Портала или МФЦ);			
	посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если Заявление подано посредством Портала или МФЦ);			
	посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если Заявление подано посредством Портала или МФЦ);			
	посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если Заявление подано посредством федеральной почтовой связи с последующей подачей индивидуальной папки			

	в СПб ГКУ «ЦАиМ».		

---

* Заполняется на основании сведений, указанных в справке с места работы (п. 2.6 Административного регламента).

** Заполняется при установлении ранее первой (высшей) квалификационной категории по занимаемой должности (п.2.6 Административного регламента).

<1> Нужное отметить.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ С МЕСТА РАБОТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ

СПРАВКА

«___»_____ 20__ г.

Дана _____
(ФИО заявителя)

в том, что он(она) действительно работает в _____
(полное наименование организации по Уставу)
_____

в должности _____
(наименование должности, в том числе по совмещению)
по трудовому договору _____

с _____ по настоящее время.

Наименование
должности
работодателя _____ Фамилия И.О.
(личная подпись)
МП

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

ФОРМА 1

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника организации, осуществляющей образовательную деятельность

(учителя, преподавателя, мастера производственного обучения, воспитателя, инструктора по физической культуре (кроме дошкольного образовательного учреждения, учреждения дополнительного образования детей), учителя-логопеда, учителя-дефектолога, преподавателя-организатора ОБЖ, инструктора по труду, педагога-организатора (кроме учреждения и отделения дополнительного образования детей), старшего вожатого, руководителя физического воспитания, тьютора (кроме учреждения дополнительного профессионального образования), логопеда (для организаций сферы здравоохранения и социального обслуживания, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности), инструктора по физической культуре (для организаций сферы здравоохранения и социального обслуживания, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности)

_____

(Ф.И.О. аттестуемого*, место работы, должность)

_____

Эксперт:

_____

(Ф.И.О., место работы, должность эксперта)

провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки _____

(дата проведения экспертизы)

№	*Критерии и показатели*	*Баллы*	*Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке*	*Примечания*
1. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений				
1.1	Качество знаний обучающихся по итогам мониторинга, проводимого образовательной организацией* от 20% до 39% от числа участвующих или от 40% до 59% от числа участвующих или от 60% и более от числа участвующих	 10 20 40	Справка, содержащая средние данные за межаттестационный период, заверенная работодателем. **Суммирование баллов по данным показателям не производится.**	***справка обязательна к предоставлению для учителя, преподавателя, мастера производственного обучения, преподавателя-организатора ОБЖ***
1.2	Качество знаний обучающихся по итогам внешнего мониторинга, проводимого районными, городскими методическими службами или органами управления образованием* от 20% до 39% от числа участвующих или от 40% до 59% от числа участвующих или от 60% и более от числа участвующих	 20 40 80	Справка, содержащая средние данные в межаттестационный период, заверенная работодателем. **Суммирование баллов по данным показателям не производится.**	В межаттестационный период * Кроме результатов ГИА
1.3	Положительная динамика в коррекции развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья*	60	Аналитическая справка о результатах коррекционной работы (за 2-3 года), заверенная работодателем.	В межаттестационный период ***для учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, учители (ОО для детей с ОВЗ)**
1.4	Результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах, имеющих официальный статус* победители районного этапа**	 30	Копии документов, подтверждающих победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем. Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей (призеров) олимпиад, заверенные	В межаттестационный период * учитываются результаты очного

	призеры регионального этапа победители регионального этапа победители (призеры) заключительного этапа победители (призеры) международного уровня	50 70 100 200	работодателем. **Учитывается количество баллов по наивысшему результату.**	тура **Для ГПОУ, ГУЗ – уровень образовательного учреждения
1.5.	Стабильность результатов участия обучающихся в предметных олимпиадах, имеющих официальный статус*	20	Справка от работодателя о подготовке в течение межаттестационного периода победителей (призеров) предметных олимпиад, имеющих официальный статус	В межаттестационный период *начиная с районного уровня
1.6	Результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях, имеющих официальный статус* дипломант конкурса, соревнования районного уровня** дипломант конкурса, соревнования городского уровня дипломант конкурса, соревнования всероссийского уровня победитель (лауреат) конкурса, соревнования районного уровня** победитель (лауреат) конкурса, соревнования городского уровня победитель (лауреат) конкурса, соревнования всероссийского уровня	 10 20 30 25 50 100	Копии документов, подтверждающих победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем. Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей, лауреатов, дипломантов конкурсных мероприятий. Копия положения о конкурсном мероприятии или справка с указанием адреса официального сайта, на котором опубликовано данное положение, заверенная работодателем. **Учитывается количество баллов по наивысшему результату.**	В межаттестационный период *учитываются результаты очного тура **Для ГПОУ, ГУЗ – уровень образовательного учреждения
1.7	Достижения обучающихся в конкурсных мероприятиях, имеющих неофициальный статус*	20	Копии документов, подтверждающих победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем. Документы, подтверждающие роль педагогического работника	В межаттестационный период * учитываются результаты очного

			в подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий. Копия положения о конкурсном мероприятии или справка с указанием адреса официального сайта, на котором опубликовано данное положение, заверенная работодателем.	тура
2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий				
2.1	Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей в рецензируемых изданиях, имеющих идентификационный код (ISBN, ISSN)	20	Титульный лист издания, оборот-титул, страница «содержание» сборника, в котором размещена публикация.	В межаттестационный период
2.2	Наличие методических разработок, статей, опубликованных на Интернет-порталах (не представленных в п.2.1)	5	Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Интернет-адрес, скриншот публикации или сертификат.	В межаттестационный период
2.3	Программа деятельности* - наличие - соответствие функционалу	10 10	Программа деятельности, утвержденная работодателем; должностная инструкция (функциональные обязанности)	В межаттестационный период *предоставление программы **обязательно только для педагога-организатора**
2.4	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого урока (занятия)* отзыв положительный	80	Отзывы (не менее 2-х уроков (занятий)): **на первую квалификационную категорию** – от руководителя методического объединения ОО/ заместителя руководителя ОО, курирующего данное направление; от руководителя районного или городского методического объединения; от эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию»; от члена жюри профессионального конкурса, утвержденного распоряжением Комитета по образованию (на момент проведения конкурса). **на высшую квалификационную категорию** – от руководителя районного или городского методического объединения; от эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов	В межаттестационный период ***предоставление отзывов об уроках (занятиях) обязательно** *(за исключением педагогических работников казенных организаций и организаций, находящихся на территории ФСИН; инструктора по труду, логопеда).*

			аттестационной комиссии Комитета по образованию»; от члена жюри профессионального конкурса, утвержденного распоряжением Комитета по образованию (на момент проведения конкурса); от руководителя педагогической практикой. **Лист регистрации присутствующих на уроке (занятии), заверенный работодателем**	
2.5	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов: районный уровень* городской всероссийский уровень	 5 10 15	Программа мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем.	В межаттестационный период *Для ГПОУ, ГУЗ – уровень образовательного учреждения
2.6	Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус: лауреат (дипломант) конкурса районного уровня лауреат (дипломант) конкурса городского уровня лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации победитель конкурса районного уровня победитель конкурса городского уровня победитель конкурса всероссийского уровня	 25 30 35 50 50 75 100	Копии грамот, дипломов, приказов, распоряжений, заверенные работодателем. **Учитывается количество баллов по наивысшему результату.**	В межаттестационный период **включая конкурсный отбор на получение премии

	победитель конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации**	200		Правительства Санкт-Петербурга - денежного поощрения лучшим учителям
2.7	Результативность участия в профессиональном Всероссийском конкурсе, проводимом Министерством просвещения Российской Федерации, «Учитель года»: лауреат победитель/призер	 200 300	Копии грамот, дипломов, приказов, распоряжений, заверенные работодателем.	*вне зависимости от года участия
2.8	Общественная активность педагога: участие в экспертных комиссиях мероприятий, состав которых утвержден ИОГВ или организациями, находящимися в ведении ИОГВ*	 30	Копии приказов, распоряжений, сертификатов, заверенные работодателем.	В межаттестационный период *начиная с районного уровня
2.9	Участие в работе предметных комиссий по проверке экзаменационных работ ГИА: в течение одного экзаменационного периода в течение двух-трёх экзаменационных периодов в течение четырёх-пяти экзаменационных периодов	 10 20 40	Заверенная работодателем копия приглашения на проверку экзаменационных работ ГИА (заверенное печатью ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ»). **Суммирование баллов по данным показателям не производится.**	В межаттестационный период
2.10	Участие в работе по проверке экзаменационных работ ГИА: в качестве старшего эксперта, эксперта-консультанта, эксперта конфликтной комиссии в качестве председателя/заместителя председателя предметной комиссии	 10 30	Заверенная работодателем копия распоряжения Комитета по образованию об утверждении состава предметных комиссий по проверке экзаменационных работ ГИА за указанный период (для председателя/заместителя председателя предметной комиссии). Заверенная работодателем копия приглашения на проверку экзаменационных работ ГИА (заверенное печатью ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ»). Справка об участии в работе конфликтной комиссии, заверенная печатью ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ»	В межаттестационный период

			Суммирование баллов по данным показателям не производится.	
2.11	Участие в качестве независимого эксперта при проверке работ обучающихся в ходе: Национальных исследований качества образования Проверки работ контрольной группы образовательных организаций при проведении Всероссийских проверочных работ и/или региональных диагностических работ	 10 10	Справка об участии, заверенная печатью ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ»	В межаттестационный период
2.12	Использование современных методик обследования развития детей*	20	Перечень диагностических материалов; пример карты (протокола) обследования, заверенные работодателем.	В межаттестационный период ***для учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда**
2.13	Участие в деятельности экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров городского уровня федерального уровня	 20 30	Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательного учреждения в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра. Копия приказа об участии педагогического работника в деятельности экспериментальной площадки, заверенная работодателем.	В межаттестационный период
2.14	Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов: лауреат (дипломант) районного уровня лауреат (дипломант) городского уровня победитель районного уровня победитель городского уровня	 10 15 30 40	Копия диплома, заверенная работодателем. Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса. **Учитывается количество баллов по наивысшему результату**	В межаттестационный период

2.15	Исполнение функций наставника	30	Копия приказа о назначении наставником, отчет о работе наставника, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
2.16	Исполнение функций тьютора или регионального методиста Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников СПб АППО по методическому сопровождению педагогических работников и управленческих кадров	30	Заверенная работодателем копия сертификата тьютора или регионального методиста Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников СПб АППО (заверенного печатью ГБУ ДПО СПб АППО).	В межаттестационный период
3.	Наличие/отсутствие: дисциплинарных взысканий; документально подтвержденных жалоб от участников образовательного процесса <*>	- 100	Справка работодателя.	В период прохождения аттестации <*> представление справки обязательно
4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
4.1	Наличие опубликованных учебников, учебно-методических пособий в рецензируемых изданиях, имеющих идентификационный код (ISBN, ISSN)	35	Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
4.2	Разработка компонентов образовательной программы, прошедших экспертизу соответствующими методическими (экспертными) службами *: районного уровня** городского уровня всероссийского уровня	 10 15 25	Титульный лист программы с отметкой соответствующей методической (экспертной) службы, заверенный работодателем.	В межаттестационный период *для **преподавателей, мастеров ГПОУ** **для ГПОУ – уровень образовательного учреждения
4.3	Наличие премии Правительства Санкт-Петербурга в сфере образования	30	Копия сертификата на получение премии, заверенная работодателем, Постановление Правительства Санкт-Петербурга	В межаттестационный период
4.4	Награды за успехи в профессиональной педагогической деятельности: региональные награды Санкт-Петербурга	 30	Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем.	

	ведомственные награды государственные награды	50 150		
Общее количество баллов:				

Общее заключение. На основании анализа индивидуальной папки _____
(Ф.И.О. аттестуемого)
_____ можно сделать вывод:
уровень квалификации _____ соответствует требованиям, предъявляемым к _____
(должность) (первой, высшей)
квалификационной категории.

Подпись эксперта: _____
_____

* В случае изменения ФИО в межаттестационный период предоставляется копия документа, заверенная работодателем, подтверждающая указанные изменения

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Учитель начальных классов	140	и выше	320	и выше
Учитель прочих предметов	170	и выше	360	и выше
Учитель (только индивидуальное обучение, центр образования)	120	и выше	300	и выше
Учитель ОО для обучающихся с ОВЗ	100	и выше	220	и выше
Учитель ОО для обучающихся с ОВЗ (умственная отсталость)	90	и выше	180	и выше
Учитель-логопед, учитель-дефектолог, логопед	100	и выше	220	и выше
Инструктор по труду	100	и выше	200	и выше
Инструктор по физической культуре	100	и выше	200	и выше
Преподаватель музыкальных дисциплин (образовательное учреждение, находящееся в ведении администрации района Санкт-Петербурга)	140	и выше	280	и выше
Преподаватель, учитель (образовательное учреждение профессионального образования, подведомственное Комитету по образованию)	140	и выше	280	и выше
Преподаватель (образовательное учреждение профессионального образования, подведомственное	120	и выше	200	и выше

Комитету по здравоохранению)				
Преподаватель (частная организация, осуществляющая образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга)	140	и выше	280	и выше
Учитель, инструктор по физической культуре государственного учреждения здравоохранения	120	и выше	200	и выше
Преподаватель общеобразовательных дисциплин (образовательное учреждение, подведомственное Комитету по культуре)	100	и выше	160	и выше
Педагогические работники казенных организаций и государственных образовательных учреждений, находящихся на территории ФСИН	80	и выше	130	и выше
Воспитатель (в том числе группы продленного дня)	90	и выше	150	и выше
Мастер производственного обучения	110	и выше	220	и выше
Педагог-организатор (кроме отделений и учреждений дополнительного образования детей)	110	и выше	220	и выше
Старший вожатый	90	и выше	150	и выше
Преподаватель-организатор ОБЖ	110	и выше	220	и выше
Тьютор (кроме учреждения дополнительного профессионального образования)	90	и выше	150	и выше
Руководитель физического воспитания	110	и выше	220	и выше

Список сокращений:

ГИА – государственная итоговая аттестация
ГПОУ – государственное профессиональное образовательное учреждение
ГУЗ – государственное учреждение здравоохранения
ГБУ ДПО СПб АППО – государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Санкт-Петербургская академия постдипломного педагогического образования
ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ» - государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества и информационных технологий»
ИОГВ – исполнительный орган государственной власти
ОВЗ – ограниченные возможности здоровья
ОО – образовательная организация
ФСИН - Федеральная система исполнения наказаний

Приложение № 1
к Приложению № 4
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

ОТЗЫВ
об уроке/занятии

_____
(Ф.И.О. педагогического работника, должность, место работы)

_____
(тема и дата проведения урока/занятия)

№	Критерии	Баллы
1	Цели урока/занятия, его план были открыты обучающимся, конкретны и побудительны для них	
2	Замысел урока/занятия реализован	
3	Содержание урока/занятия оптимально (научно, доступно)	
4	Проблемный характер изложения учебного материала	
5	Обучающиеся имели возможность выбора форм и средств работы, вариантов представления результатов	
6	Созданы условия для мотивации деятельности и актуализации опыта обучающихся	
7	Урок/занятие способствовало формированию ключевых компетенций:	
	в предметной области	
	в проектно-аналитической и/или исследовательской деятельности	
	в организаторской деятельности	
	в плане продолжения образования и эффективного самообразования	
8	Урок/занятие способствовало развитию качеств личности:	
	коммуникативность, способность к эффективному личностному общению, регулированию конфликтов	
	критическое мышление	
	креативность, установка на творчество	
	самостоятельность и ответственность	
	рефлексивность, способность к самооценке и самоанализу	
9	Урок/занятие способствовало расширению общекультурного кругозора	
10	Урок/занятие помогло обучающимся в ценностно-смысловом самоопределении	
11	Педагог сумел заинтересовать обучающихся, владел аудиторией	
12	Качество методического обеспечения (пособия, раздаточные материалы, материалы	

	на электронных носителях и пр.), методы обучения и контроля адекватны возможностям обучающихся	
13	Психологическая комфортность: создание на уроке/занятии мотивирующей и доброжелательной образовательной среды	
	Всего баллов:	

Вывод: _____

ФИО, должность_____

Курируемая предметная область _____

Подпись _____

Предлагается оценить каждую из позиций по следующей шкале:

Достигнуто в полной мере 5 баллов
Достигнуто частично 3 балла
Достигнуто в малой степени 1 балл
Не достигнуто (или не входило в цели) 0 баллов

Вывод:

- **свыше 80 баллов - отзыв положительный**

Приложение № 2
к Приложению № 4
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

ОТЗЫВ

об уроке/занятии
(учителя-дефектолога, учителя-логопеда, логопеда, учителя ОО для обучающихся ОВЗ)

_____
(Ф.И.О. педагогического работника, должность, место работы)

_____
(форма, тема и дата проведения урока/занятия)

№	Критерии	Баллы
1	Цели урока/занятия, его план были открыты обучающимся, конкретны и побудительны для них	
2	Замысел урока/занятия реализован	
3	Содержание урока/занятия оптимально (научно, доступно)	
4	Проблемный характер изложения учебного материала	
5	Обучающиеся имели возможность выбора форм и средств работы, вариантов представления результатов	
6	Созданы условия для актуализации опыта обучающихся (воспитанников), их личностного общения	
7	Урок/занятие способствовало формированию ключевых компетенций:	
	в предметной области	
	в проектно-аналитической и/или исследовательской деятельности	
	в организаторской деятельности	
	в плане продолжения образования и эффективного самообразования	
8	На уроке/занятии был реализован принцип коррекционной направленности:	
	адаптация программного материала с учетом возможностей детей	
	адаптация современных образовательных технологий к уровню и возможностям детей с ОВЗ	
	развитие психических функций	
	наличие дидактических материалов, облегчающих усвоение учебного материала детьми с ОВЗ	
	использование специальных коррекционных приемов работы	
9	Урок/занятие способствовал(о) расширению общекультурного кругозора, способствовал(о) личностному развитию учащихся	
10	На уроке/занятии обеспечен индивидуальный дифференцированный подход	

11	Педагог сумел заинтересовать обучающихся, владел аудиторией	
12	Качество методического обеспечения (пособия, раздаточные материалы, материалы на электронных носителях и пр.) методы обучения и контроля адекватны возможностям обучающихся	
13	Психологическая комфортность: благоприятный климат (доброжелательность, личностно-гуманное отношение к обучающимся)	
	Всего баллов:	

Вывод: _____

ФИО, должность _____

Курируемая предметная область _____

Подпись _____

Предлагается оценить каждую из позиций по следующей шкале:

Достигнуто в полной мере	5 баллов
Достигнуто частично	3 балла
Достигнуто в малой степени	1 балл
Не достигнуто (или не входило в цели)	0 баллов

Вывод:

- **свыше 80 баллов - отзыв положительный**

Приложение № 3
к Приложению № 4
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

ОТЗЫВ

о проведенной процедуре психолого-педагогического диагностического обследования и первичного консультирования ребенка и его родителей (законных представителей) (учителя-дефектолога, учителя-логопеда ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга*)

_____

(Ф.И.О. педагогического работника, должность, место работы)

_____

(форма, тема и дата проведения)

№	Критерии	Баллы
1	Цель, задачи и этапы диагностического обследования/консультирования были открыты ребенку и сопровождающему лицу (родителям/законным представителям).	
2	Замысел диагностического обследования/консультирования реализован (определение вида, степени тяжести и структуры нарушений/прогноза развития/рекомендаций по организации обучения и т.д.)	
3	Содержание диагностического обследования/консультирования реализовано с учетом возрастных особенностей и типа нозологии имеющихся нарушений у обследуемого.	
4	Дидактический материал подобран с учетом возрастных и индивидуальных психофизических особенностей обследуемого.	
5	Проводилась работа по дифференциальной диагностике и/или определению структуры имеющихся нарушений с выявлением первичных и вторичных проявлений.	
6	Созданы условия для актуализации предметно-практических и учебных умений и навыков обследуемого в соответствии с видом образовательной программы, по которой он обучается.	
7	Выполнение диагностических заданий способствовало актуализации у обследуемого ключевых компетенций:	
	в предметных областях, с учетом образовательной программы, по которой обучается обследуемый	
	в коммуникативной деятельности	
	в деятельности по самоорганизации, планированию и самоконтролю	
8	В ходе диагностического обследования был реализован принцип коррекционной направленности:	
	адаптация дидактического материала с учетом возможностей ребенка;	
	адаптация технологий проведения обследования к уровню и возможностям детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-	

	инвалидов;	
	стимуляция развития речевых и неречевых психических функций;	
	стимуляция произвольной эмоционально-волевой регуляции;	
	профилактика социально нежелательных форм поведения (реагирования) у обследуемого (при необходимости);	
9	Диагностическое обследование способствовало расширению общекультурного кругозора и личностному развитию обследованного	
10	В ходе диагностического обследования обеспечен индивидуальный дифференцированный подход (использовались различные приемы оказания помощи (поддержки) при выполнении заданий, вызывающих затруднения у обследуемого).	
11	Качество методического обеспечения (игровые дидактические пособия, раздаточные материалы, материалы для проведения вербальных заданий и пр.) отвечают принципам научности, реалистичности, доступности и требованиям эстетического оформления и санитарно-гигиенического ухода (для игровых и печатных пособий).	
12	Составлено обоснованное заключение о состоянии исследуемой сферы психической деятельности, психолого-педагогических умений и навыков, сформулированы рекомендации по результатам обследования; организовано консультирование сопровождающих лиц (родителей/законных представителей).	
13	Психологическая комфортность: педагог сумел заинтересовать обследуемого, провел работу по установке продуктивного контакта; поддерживал благоприятный климат взаимодействия с обследуемым и сопровождающим лицом (родителем/законным представителем).	

Вывод: _____

ФИО, должность _____

Курируемая предметная область _____

Подпись _____

Предлагается оценить каждую из позиций по следующей шкале:

Достигнуто в полной мере 5 баллов
Достигнуто частично 3 балла
Достигнуто в малой степени 1 балл
Не достигнуто (или не входило в цели) 0 баллов

Вывод:

- **свыше 80 баллов - отзыв положительный**

*Государственное бюджетное учреждение Региональный центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» Санкт-Петербурга

Приложение № 4
к Приложению № 4
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

ОТЗЫВ

о результативности процесса сопровождения обучающихся с ОВЗ
(тьютора)

_____

(Ф.И.О. педагогического работника, должность, место работы)

№	Критерии	Баллы
1.	При сопровождении учебного процесса тьютор (отзыв учителя)	
	оптимизирует образовательное пространство к индивидуальным особенностям ученика, подбирает наглядный материал, использует технические средства, специальные ассистивные средства	
	строит свою деятельность на уроке как средство компенсации «помех» в обучении, связанных с индивидуальными особенностями ученика	
	помогает учащемуся в оформлении, анализе и представлении образовательных результатов	
	поддерживает самостоятельность ученика и стимулирует мотивацию к дальнейшей образовательной деятельности	
	сообщает учителю о несоответствии реальных возможностей ученика (тьюторианта) уровню учебной деятельности класса	
2.	По вопросам устранения учебных трудностей, развития и реализации способностей и возможностей учащегося	
	обращается к школьному консилиуму с анализом процесса обучения и по перспективам развития учащегося	
	оценивает эффективность и корректирует индивидуальный план сопровождения по формированию и развитию познавательных интересов, устранению проблем	
	организовывает консультирование родителей педагогическими специалистами	
3.	Участие тьютора в воспитательном процессе (отзыв классного руководителя)	
	анализирует все имеющиеся ресурсы школы и подбирает под интересы и возможности учащегося кружок, секцию, дополнительные занятия	
	организует игры, творческие мероприятия, обеспечивая процесс коммуникации учащегося со всеми участниками	

	наблюдает за контекстом общения детей, организует диалог, помогает в разрешении конфликтных ситуаций	
	содействует родителям в получении информации об организации образовательного процесса (индивидуальный образовательный маршрут, его особенности, степень адаптации, успех, проблемы…)	
	проводит собеседование с родителями для эмоциональной поддержки и формированию адекватного отношения к результатам обучения своего ребёнка	
	обеспечивает посещение уроков и занятий родителями с целью установки на сотрудничество в реализации стратегии помощи	
4.	Участие тьютора в профориентации обучающегося (отзыв заместителя по ВР)	
	сопровождает на мероприятия по профориентации в ОУ и за его пределами	
	организует профориентационную консультацию, привлекая медицинских работников, педагогов-психологов, социального педагога учащемуся и его родителям	
	инициирует рефлексию по самоопределению, видению себя в какой-либо профессии	
	в индивидуальных беседах рассказывает об опыте поступления выпускников со схожими проблемами	
5.	При участии в педагогических советах по итогам отчётного периода учителя (отзыв заместителя по УВР)	
	учителя отмечают динамику личностного, когнитивного, эмоционального, творческого развития тьюторианта, развитие самостоятельности и коммуникативных навыков	
	тьютор предъявляет дневник наблюдений и/или план индивидуальной работы с перспективой на постепенный выход из посреднической роли тьютора	
	Всего баллов:	

Вывод: _____

ФИО, должность_____

Курируемая предметная область _____

Подпись _____

Предлагается оценить каждую из позиций по следующей шкале:

Достигнуто в полной мере	5 баллов
Достигнуто частично	3 балла
Достигнуто в малой степени	1 балл
Не достигнуто (или не входило в цели)	0 баллов

Вывод:

- **свыше 80 баллов - отзыв положительный**

ФОРМА 2

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности методиста (включая старшего) организации, осуществляющей образовательную деятельность

_____

(Ф.И.О. аттестуемого*, место работы, должность)

_____

Эксперт:

_____

(Ф.И.О., место работы, должность эксперта)

провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки _____

(дата проведения экспертизы)

№	*Критерии и показатели*	*Баллы*	*Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке*	*Примечания*
1. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий				
1.1	Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей в рецензируемых изданиях, имеющих идентификационный код (ISBN, ISSN)	20	Титульный лист издания, оборот-титул, страница «содержание» сборника, в котором размещена публикация.	В межаттестационный период
1.2	Наличие методических разработок, статей, опубликованных на Интернет-порталах (не представленных в п.1.1)	5	Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Интернет-адрес, скриншот публикации или сертификат.	В межаттестационный период
1.3	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия* отзыв положительный	80	Отзывы (не менее 2-х занятий): **на первую квалификационную категорию** – заместителя руководителя ОО, курирующего данное направление; от руководителя районного или городского методического объединения; от эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию»; от члена жюри профессионального конкурса, утвержденного распоряжением Комитета по образованию (на момент проведения конкурса). **на высшую квалификационную категорию** – от руководителя районного или городского методического	В межаттестационный период ***предоставление отзывов о занятиях обязательно** (за исключением педагогических работников образовательных организаций, находящихся на территории*

			объединения; от эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию»; от члена жюри профессионального конкурса, утвержденного распоряжением Комитета по образованию (на момент проведения конкурса). **Лист регистрации присутствующих на занятии, заверенный работодателем.**	*ФСИН)*
1.4	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов: районный уровень* городской всероссийский уровень	 5 10 15	Программа мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем.	В межаттестационный период *Для ГПОУ, ГУЗ – уровень образовательного учреждения
1.5	Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус: лауреат (дипломант) конкурса районного уровня лауреат (дипломант) конкурса городского уровня лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации победитель конкурса районного уровня победитель конкурса городского уровня	 25 30 35 50 50 75	Копии грамот, дипломов, приказов, распоряжений, заверенные работодателем. **Учитывается количество баллов по наивысшему результату.**	В межаттестационный период

	победитель конкурса всероссийского уровня победитель конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	100 200		
1.6	Общественная активность педагога: участие в экспертных комиссиях мероприятий, состав которых утвержден ИОГВ или организациями, находящимися в ведении ИОГВ*	 30	Копии приказов, распоряжений, сертификатов, заверенные работодателем.	В межаттестационный период *начиная с районного уровня
1.7	Участие в работе предметных комиссий по проверке экзаменационных работ ГИА: в течение одного экзаменационного периода в течение двух-трёх экзаменационных периодов в течение четырёх-пяти экзаменационных периодов	 10 20 40	Заверенная работодателем копия приглашения на проверку экзаменационных работ ГИА (заверенное печатью ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ»). **Суммирование баллов по данным показателям не производится.**	В межаттестационный период
1.8	Участие в работе по проверке экзаменационных работ ГИА: в качестве старшего эксперта, эксперта-консультанта, эксперта конфликтной комиссии в качестве председателя/заместителя председателя предметной комиссии	 10 30	Заверенная работодателем копия распоряжения Комитета по образованию об утверждении состава предметных комиссий по проверке экзаменационных работ ГИА за указанный период (для председателя/заместителя председателя предметной комиссии). Заверенная работодателем копия приглашения на проверку экзаменационных работ ГИА (заверенное печатью ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ»). Справка об участии в работе конфликтной комиссии, заверенная печатью ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ» **Суммирование баллов по данным показателям не производится.**	В межаттестационный период
1.9	Программа обучения педагогических кадров:		Программа, материалы, подтверждающие эффективность реализации, заверенные работодателем.	В межаттестационный период

	эффективность реализации	40		
1.10	Руководство методическим объединением: районным городским	 20 30	План работы, заверенный руководителем образовательной организации, на базе которого создано методическое объединение. Анализ деятельности, отзывы.	В межаттестационный период
1.11	Методическая поддержка творческих инициатив и достижений педагогов (участие педагогов в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус): лауреат конкурса районного уровня победитель конкурса районного уровня лауреат, победитель конкурса городского уровня лауреат, победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа лауреат, победитель конкурса всероссийского уровня лауреат, победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	 10 20 25 30 40 50	Копия диплома победителя, заверенная работодателем; документ о подтверждении методического сопровождения от администрации организации. **Учитывается количество баллов по наивысшему результату.**	В межаттестационный период
1.12	Участие в деятельности экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров городского уровня федерального уровня	 20 30	Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательной организации в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра. Материалы, подтверждающие результат личного участия педагога в деятельности экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра.	В межаттестационный период
1.13	Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов: лауреат (дипломант) районного уровня	 10	Копия диплома, заверенная работодателем. Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса.	В межаттестационный период

	лауреат (дипломант) городского уровня победитель районного уровня победитель городского уровня	15 30 40	**Учитывается количество баллов по наивысшему результату.**	
1.14	Исполнение функций наставника	30	Копия приказа о назначении наставником, отчет о работе наставника, заверенные работодателем	В межаттестационный период
1.15	Исполнение функций тьютора или регионального методиста Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников СПб АППО по методическому сопровождению педагогических работников и управленческих кадров	30	Заверенная работодателем копия сертификата тьютора или регионального методиста Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников СПб АППО (заверенного печатью ГБУ ДПО СПб АППО)	В межаттестационный период
2.	Наличие/отсутствие: дисциплинарных взысканий; документально подтвержденных жалоб от участников образовательного процесса <*>	- 100	Справка работодателя.	В период прохождения аттестации <*> представление справки обязательно
3. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
3.1	Наличие опубликованных учебников, учебно-методических пособий в рецензируемых изданиях, имеющих идентификационный код (ISBN, ISSN)	35	Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
3.2	Участие в разработке учебных программ учебных дисциплин (предметов), профессиональных модулей, практик и их компонентов, прошедших экспертизу соответствующими методическими (экспертными) службами *: районного уровня** городского уровня всероссийского уровня	 10 15 25	Титульный лист программы с отметкой соответствующей методической (экспертной) службы, заверенный работодателем.	В межаттестационный период *для ГПОУ – уровень образовательной организации. Рабочие программы, созданные на основе примерных, не учитываются.
3.3	Награды за успехи в профессиональной		Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные	

	деятельности: региональные награды ведомственные награды государственные награды	 30 50 150	работодателем.	
Общее количество баллов:				

Общее заключение. На основании анализа индивидуальной папки _____
(Ф.И.О. аттестуемого)
_____ можно сделать вывод:
- уровень квалификации _____ соответствует требованиям, предъявляемым к _____
(должность) (первой, высшей)
квалификационной категории.

Подпись эксперта: _____

_____

* В случае изменения ФИО в межаттестационный период предоставляется копия документа, заверенная работодателем, подтверждающая указанные изменения

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Старший методист	130	и выше	260	и выше
Методист	115	и выше	230	и выше

Список сокращений:
ГИА – государственная итоговая аттестация
ГПОУ – государственное профессиональное образовательное учреждение
ГУЗ – государственное учреждение здравоохранения
ГБУ ДПО СПб АППО – государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Санкт-Петербургская академия постдипломного педагогического образования
ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ» - государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества и информационных технологий»
ИОГВ – исполнительный орган государственной власти
ОО – образовательная организация
ФСИН - Федеральная система исполнения наказаний

Приложение № 5
к Приложению № 4
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

ОТЗЫВ

о занятии с педагогическими работниками

_____

(Ф.И.О. педагогического работника, должность, место работы)

_____

(тема и дата проведения занятия)

№	Критерии	Баллы
1	Цели занятия, его план были открыты педагогическим работникам, конкретны и побудительны для них	
2	Замысел занятия реализован	
3	Содержание занятия оптимально (научно, доступно)	
4	Проблемный характер изложения учебного материала	
5	Педагогические работники имели возможность выбора форм и средств работы, вариантов представления результатов	
6	Созданы условия для мотивации деятельности и актуализации опыта обучающихся	
7	Занятие способствовало формированию ключевых компетенций:	
	в предметной области	
	в проектно-аналитической и/или исследовательской деятельности	
	в организаторской деятельности	
	в плане продолжения образования и эффективного самообразования	
8	Занятие способствовало развитию качеств личности:	
	коммуникативность, способность к эффективному личностному общению, регулированию конфликтов	
	критическое мышление	
	креативность, установка на творчество	
	самостоятельность и ответственность	
	рефлексивность, способность к самооценке и самоанализу	
9	Занятие способствовало расширению общекультурного кругозора	
10	В ходе занятия использовались современные педагогические технологии	
11	Педагог сумел заинтересовать педагогических работников, владел аудиторией	
12	Качество методического обеспечения (пособия, раздаточные материалы, материалы	

	на электронных носителях и пр.), культура выступления	
13	Психологическая комфортность: создание на занятии мотивирующей и доброжелательной образовательной среды, партнерского стиля отношений	
	Всего баллов:	

Вывод: _____

ФИО, должность _____

Курируемая предметная область _____

Подпись _____

Предлагается оценить каждую из позиций по следующей шкале:

Достигнуто в полной мере	5 баллов
Достигнуто частично	3 балла
Достигнуто в малой степени	1 балл
Не достигнуто (или не входило в цели)	0 баллов

Вывод:

- **свыше 80 баллов - отзыв положительный**

ФОРМА 3

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника дошкольной организации, осуществляющей образовательную деятельность

(старшего воспитателя, воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда (для организаций сферы здравоохранения и социального обслуживания, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности)

_____

(Ф.И.О. аттестуемого*, место работы, должность)

_____

Эксперт:

_____

(Ф.И.О., место работы, должность эксперта)

провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки _____

(дата проведения экспертизы)

№	*Критерии и показатели*	*Баллы*	*Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке*	*Примечания*
1. Результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений				
1.1	Участие педагога в создании развивающей предметно-пространственной среды, обеспечивающей*: безопасность и психологическую комфортность пребывания детей в ОО (группе); реализацию образовательных программ дошкольного образования учет возрастных особенностей детей учет образования детей с ограниченными возможностями здоровья, особыми потребностями в обучении, других категорий детей	 10 30 20 20	Аналитическая справка о результате личного участия педагога в создании развивающей предметно-пространственной среды в ОО или группе (за 2-3 года), заверенная работодателем. Отражение содержания образовательных областей: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.	В межаттестационный период ***для воспитателя, старшего воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя**

	условия для инклюзивного образования (при наличии)	10		
1.2	Положительная динамика в коррекции развития воспитанников с ограниченными возможностями здоровья*	60	Аналитическая справка о результатах коррекционной работы (за 2-3 года), заверенная работодателем.	В межаттестационный период ***для учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда**
1.3	Результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях, имеющих официальный статус* дипломант конкурса, соревнования районного уровня** дипломант конкурса, соревнования городского уровня дипломант конкурса, соревнования всероссийского уровня победитель (лауреат) конкурса, соревнования районного уровня** победитель (лауреат) конкурса, соревнования городского уровня победитель (лауреат) конкурса, соревнования всероссийского уровня	 10 20 30 25 50 100	Копии документов, подтверждающих победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем. Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей, лауреатов, дипломантов конкурсов, соревнований. Копия положения о конкурсном мероприятии или справка с указанием адреса официального сайта, на котором опубликовано данное положение, заверенная работодателем, **Учитывается количество баллов по наивысшему результату.**	В межаттестационный период * учитываются результаты очного тура
1.4	Достижения воспитанников в мероприятиях, имеющих неофициальный статус*	20	Копии документов, подтверждающих победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем. Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий. Копия положения о конкурсном мероприятии или справка с указанием адреса официального сайта, на котором опубликовано данное положение, заверенная работодателем.	В межаттестационный период * учитываются результаты очного тура

2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий				
2.1	Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей в рецензируемых изданиях, имеющих идентификационный код (ISBN, ISSN)	20	Титульный лист издания, оборот-титул, страница «содержание» сборника, в котором размещена публикация.	В межаттестационный период
2.2	Наличие **методических разработок, статей,** опубликованных на Интернет-порталах (не представленных в п.2.1)	5	Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Интернет-адрес, скриншот публикации или сертификат.	В межаттестационный период
2.3	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия* отзыв положительный	80	Отзывы (не менее 2-х занятий): **на первую квалификационную категорию** – заместителя руководителя ОО, курирующего данное направление; от руководителя районного или городского методического объединения; от эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию»; от члена жюри профессионального конкурса, утвержденного распоряжением Комитета по образованию (на момент проведения конкурса). **на высшую квалификационную категорию** – от руководителя районного или городского методического объединения; от эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию»; от члена жюри профессионального конкурса, утвержденного распоряжением Комитета по образованию (на момент проведения конкурса); от руководителя педагогической практикой. **Лист регистрации присутствующих на занятии, заверенный работодателем.**	В межаттестационный период ***предоставление отзывов о занятиях обязательно** (за исключением педагогических работников казенных организаций).*
2.4	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов: районный уровень*	5	Программа мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем.	В межаттестационный период *Для ГУЗ – уровень образовательного учреждения

	городской всероссийский уровень	10 15		
2.5	Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус: лауреат (дипломант) конкурса районного уровня лауреат (дипломант) конкурса городского уровня лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации победитель конкурса районного уровня победитель конкурса городского уровня победитель конкурса всероссийского уровня победитель конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	 25 30 35 50 50 75 100 200	Копии грамот, дипломов, приказов, распоряжений, заверенные работодателем. **Учитывается количество баллов по наивысшему результату.**	В межаттестационный период
2.6	Общественная активность педагога: участие в экспертных комиссиях мероприятий, состав которых утвержден ИОГВ или организациями, находящимися в ведении ИОГВ*	 30	Копии приказов, распоряжений, сертификатов, заверенные работодателем.	В межаттестационный период *начиная с районного уровня
2.7	Использование современных методик обследования развития детей*	20	Перечень диагностических материалов; пример карты (протокола) обследования, заверенные работодателем.	В межаттестационный

				период ***для учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда**
2.8	Участие в деятельности экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров городского уровня федерального уровня	 20 30	Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательной организации в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра. Материалы, подтверждающие результат личного участия педагога в деятельности экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра.	В межаттестационный период
2.9	Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов: лауреат (дипломант) районного уровня лауреат (дипломант) городского уровня победитель районного уровня победитель городского уровня	 10 15 30 40	Копия диплома, заверенная работодателем. Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса. **Учитывается количество баллов по наивысшему результату.**	В межаттестационный период
2.10	Исполнение функций наставника	30	Копия приказа о назначении наставником, отчет о работе наставника, заверенные работодателем	В межаттестационный период
2.11	Исполнение функций тьютора или регионального методиста Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников СПб АППО по методическому сопровождению педагогических работников и управленческих кадров	30	Заверенная работодателем копия сертификата тьютора или регионального методиста Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников СПб АППО (заверенного печатью ГБУ ДПО СПб АППО)	В межаттестационный период
3.	Наличие/отсутствие: дисциплинарных взысканий; документально подтвержденных жалоб от участников образовательного процесса <*>	- 100	Справка работодателя.	В период прохождения аттестации <*> представление справки обязательно

4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
4.1	Наличие опубликованных учебников, учебно-методических пособий в рецензируемых изданиях, имеющих идентификационный код (ISBN, ISSN)	35	Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
4.2	Наличие премии Правительства Санкт-Петербурга в сфере образования	30	Копия сертификата на получение премии, заверенная работодателем, Постановление Правительства Санкт-Петербурга.	В межаттестационный период
4.3	Награды за успехи в профессиональной деятельности: региональные награды ведомственные награды государственные награды	 30 50 150	Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем.	
	Общее количество баллов:			

Общее заключение. На основании анализа индивидуальной папки _____
(Ф.И.О. аттестуемого)
_____ можно сделать вывод:
- уровень квалификации _____ соответствует требованиям, предъявляемым к _____
(должность) (первой, высшей)
квалификационной категории.

Подпись эксперта: _____

_____

* В случае изменения ФИО в межаттестационный период предоставляется копия документа, заверенная работодателем, подтверждающая указанные изменения

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Старший воспитатель	100	и выше	240	и выше
Воспитатель	90	и выше	220	и выше
Музыкальный руководитель	90	и выше	220	и выше
Учитель-логопед, учитель-дефектолог, логопед	90	и выше	220	и выше
Инструктор по физической культуре	90	и выше	220	и выше

Список сокращений:
ГУЗ – государственное учреждение здравоохранения
ГБУ ДПО СПб АППО – государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Санкт-Петербургская академия постдипломного педагогического образования
ИОГВ – исполнительный орган государственной власти
ОВЗ – ограниченные возможности здоровья
ОО – образовательная организация

Приложение № 6
к Приложению № 4
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

ОТЗЫВ

о занятии с детьми

_____

(Ф.И.О. педагогического работника, должность, место работы)

_____

(форма, тема и дата проведения занятия)

№	Критерии, показатели	Баллы
1	Цели мероприятия, его план были понятны воспитанникам, конкретны и побудительны для них	
2	Замысел мероприятия был реализован	
3	Содержание мероприятия было оптимально (научно, методически грамотно, доступно)	
4	Проблемный характер изложения предлагаемого материала	
5	Воспитанники имели возможность выбора форм и средств работы, вариантов представления результатов	
6	Во время мероприятия были созданы условия для актуализации опыта воспитанников, их личностного общения, рефлексии	
7	Мероприятие способствовало формированию ключевых компетентностей детей:	
	коммуникативной	
	познавательной	
	социальной	
	информационной	
	здоровьесберегающей	
	деятельностной	
	эстетической	
	физической	
	формированию целостного образа предметов, явлений, отношений	
8	Мероприятие соответствовало санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам (освещение, температурный режим в помещении, регламент, смена деятельности детей и т. д.)	
9	В ходе мероприятия использовались современные педагогические технологии	

10	Педагог сумел заинтересовать воспитанников, владел детским коллективом	
11	Педагог обоснованно использовал методы, приемы и способы активизации детей	
12	Психологическая комфортность мероприятия была обеспечена благоприятным климатом, доброжелательностью, реализацией личностно-ориентированного подхода, партнерским стилем отношений с воспитанниками	
	Всего баллов:	

Вывод: _____

ФИО, должность _____

Курируемая предметная область _____

Подпись _____

Предлагается оценить каждую из позиций по следующей шкале:

Достигнуто в полной мере	5 баллов
Достигнуто частично	3 балла
Достигнуто в малой степени	1 балл
Не достигнуто (или не входило в цели)	0 баллов

Вывод:

- **свыше 80 баллов - отзыв положительный**

Приложение № 7
к Приложению № 4
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

ОТЗЫВ

о занятии с детьми
(учителя-дефектолога, учителя-логопеда, воспитателя ДОУ компенсирующего вида)

_____

(Ф.И.О. педагогического работника, должность, место работы)

_____

(форма, тема и дата проведения занятия)

№	Критерии, показатели	Баллы
1	Цели занятия, его план были понятны воспитанникам, конкретны и побудительны для них	
2	Замысел занятия реализован	
3	Содержание занятия оптимально (научно, методически грамотно, доступно)	
4	Проблемный характер изложения предлагаемого материала	
5	Воспитанники имели возможность выбора форм и средств работы, вариантов представления результатов	
6	Во время занятия созданы условия для актуализации опыта воспитанников, их личностного общения, рефлексии	
7	Занятие способствовало формированию у детей:	
	инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности	
	активному взаимодействию со взрослыми и сверстниками	
	развитию воображения, овладению разными видами игры, различает условную и реальную ситуации, подчиняется правилам и социальным нормам	
	устной речи, развитию вербальных (невербальных) средств общения, альтернативной коммуникации	
	способности решать интеллектуальные и личностные задачи (проблемы), адекватные возрасту	
8	На занятии был реализован принцип коррекционной направленности:	
	адаптация программного материала с учетом возможностей детей	
	адаптация современных образовательных технологий к уровню и возможностям детей с ОВЗ	
	развитие психических функций	
	наличие дидактических материалов, облегчающих усвоение учебного	

	материала детьми с ОВЗ	
	использование специальных коррекционных приемов работы	
9	В ходе занятия использовались современные педагогические технологии	
10	Педагог сумел заинтересовать воспитанников, владел детским коллективом	
11	Педагог обоснованно использовал методы, приемы и способы активизации детей	
12	Психологическая комфортность мероприятия была обеспечена благоприятным климатом, доброжелательностью, реализацией личностно-ориентированного подхода, партнерским стилем отношений с воспитанниками	
	Всего баллов:	

Вывод: _____

ФИО, должность_____

Курируемая предметная область _____

Подпись _____

Предлагается оценить каждую из позиций по следующей шкале:

Достигнуто в полной мере 5 баллов
Достигнуто частично 3 балла
Достигнуто в малой степени 1 балл
Не достигнуто (или не входило в цели) 0 баллов

Вывод:

- **свыше 80 баллов - отзыв положительный**

ФОРМА 4

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника организации (отделения) дополнительного образования детей

(педагога дополнительного образования, педагога-организатора, концертмейстера, воспитателя, инструктора по физической культуре)

_____

(Ф.И.О. аттестуемого*, место работы, должность)

_____

Эксперт:

_____

(Ф.И.О., место работы, должность эксперта)

провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки _____

(дата проведения экспертизы)

№	*Критерии и показатели*	*Баллы*	*Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке*	*Примечания*
1. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений				
1.1	Наличие форм фиксации образовательных результатов	10	Бланки, образцы форм фиксации образовательных результатов, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
1.2	Наличие разработанных критериев и диагностических материалов для определения результатов и качества образовательного процесса	20	Диагностические материалы в соответствии с образовательной программой, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
1.3	Динамика результативности освоения программы	20	Диагностические материалы, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
1.4	Мониторинг уровня физического развития воспитанников и повышение их мастерства*	10	Материалы мониторинга, заверенные работодателем.	В межаттестационный период ***для инструктора по физической культуре**
1.5	Результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях, имеющих официальный статус*		Копии документов, подтверждающих победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем.	В межаттестационный период

	дипломант конкурса, соревнования районного уровня дипломант конкурса, соревнования городского уровня дипломант конкурса, соревнования всероссийского уровня победитель (лауреат) конкурса, соревнования районного уровня победитель (лауреат) конкурса, соревнования городского уровня победитель (лауреат) конкурса, соревнования всероссийского уровня	10 20 30 25 50 100	Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей, лауреатов, дипломантов конкурсов, соревнований. Копия положения о конкурсном мероприятии или справка с указанием адреса официального сайта, на котором опубликовано данное положение, заверенная работодателем. **Учитывается количество баллов по наивысшему результату.**	*учитываются результаты очного тура
1.6	Стабильность результатов участия обучающихся в конкурсных мероприятиях, имеющих официальный статус*	20	Справка от работодателя о подготовке в течение межаттестационного периода победителей (лауреатов) конкурсных мероприятиях, имеющих официальный статус	В межаттестационный период *начиная с районного уровня
1.7	Достижения обучающихся в мероприятиях, имеющих неофициальный статус*	20	Копии документов, подтверждающих победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем. Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий. Копия положения о конкурсном мероприятии или справка с указанием адреса официального сайта, на котором опубликовано данное положение, заверенная работодателем.	В межаттестационный период * учитываются результаты очного тура
1.8	Реализация принципа преемственности обучения (поступление обучающихся в ВУЗы и другие профильные объединения и учреждения) в динамике	20	Справки об обучении в профильных учреждениях, заверенные работодателем. Справка, подтверждающая обучение у данного педагога.	В межаттестационный период
1.9	Сохранность контингента обучающихся	20	Справка за учебный год, заверенная работодателем.	В межаттестационный период
2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий				

2.1	Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей в рецензируемых изданиях, имеющих идентификационный код (ISBN, ISSN)	20	Титульный лист издания, оборот-титул, страница «содержание» сборника, в котором размещена публикация.	В межаттестационный период
2.2	Наличие методических разработок, статей, опубликованных на Интернет-порталах (не представленных в п.2.1)	5	Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Интернет-адрес, скриншот публикации или сертификат.	В межаттестационный период
2.3	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия*: отзыв положительный	80	Отзывы (не менее 2-х занятий): **на первую квалификационную категорию** – заместителя руководителя ОО, курирующего данное направление; от руководителя районного или городского методического объединения; от эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию»; от члена жюри профессионального конкурса, утвержденного расплоряжением Комитета по образованию (на момент проведения конкурса). **на высшую квалификационную категорию** – от руководителя районного или городского методического объединения; от эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию»; от члена жюри профессионального конкурса, утвержденного распоряжением Комитета по образованию (на момент проведения конкурса); от руководителя педагогической практикой. **Лист регистрации присутствующих на занятии (мероприятии), заверенный работодателем.**	В межаттестационный период ***предоставление отзывов о занятиях обязательно***
2.4	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов: районный уровень* городской	 5 10	Программа мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем.	В межаттестационный период * Для ГПОУ, ГУЗ – уровень образовательного учреждения

	всероссийский уровень	15		
2.5	Методическое руководство: рабочей группой, временным творческим объединением районным методическим объединением городским методическим объединением	 10 20 30	План работы группы, объединения, заверенный работодателем; анализ деятельности; отзывы.	В межаттестационный период
2.6	Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус: лауреат (дипломант) конкурса районного уровня лауреат (дипломант) конкурса городского уровня лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации победитель конкурса районного уровня победитель конкурса городского уровня победитель конкурса всероссийского уровня победитель конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	 25 30 35 50 50 75 100 200	Копии грамот, дипломов, приказов, распоряжений, заверенные работодателем. **Учитывается количество баллов по наивысшему результату.**	В межаттестационный период

2.7	Общественная активность педагога: участие в экспертных комиссиях мероприятий, состав которых утвержден ИОГВ или организациями, находящимися в ведении ИОГВ*	30	Копии приказов, распоряжений, сертификатов, заверенные работодателем.	В межаттестационный период *начиная с районного уровня
2.8	Расширение социальных связей, использование социокультурного пространства города в образовательном процессе	20	Совместные проекты, программы мероприятий, отзывы, благодарности.	В межаттестационный период
2.9	Наличие программы*: -образовательной модифицированной -досуговой краткосрочной -досуговой длительной	20 10 20	Образовательная программа, утвержденная работодателем; досуговая программа, утвержденная работодателем.	В межаттестационный период ***предоставление программы обязательно** для педагога дополнительного образования
2.10	Программа деятельности* -наличие -соответствие функционалу	10 10	Программа деятельности, утвержденная работодателем; должностная инструкция (функциональные обязанности)	В межаттестационный период ***предоставление программы обязательно** для воспитателя, педагога-организатора
2.11	Репертуар к образовательной программе*	15	Перечень музыкальных произведений, используемых в образовательном процессе.	В межаттестационный период * **только для концертмейстера**
2.12	Перечень музыкального материала к занятиям*	10	Перечень, заверенный работодателем.	В межаттестационный период ***только для концертмейстера**
2.13	Участие педагогического работника в инновационной, экспериментальной		Инновационные продукты (описание); экспертные заключения; официальные документы, подтверждающие работу по данному	В межаттестационный период

	и исследовательской деятельности: -опыт участия в инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности -наличие инновационного продукта	20 50	виду деятельности.	
2.14	Наличие материалов, отражающих работу с родителями: эпизодическая работа или системность работы с родителями	 5 20	План работы с родителями, планы собраний, сценарии мероприятий, материалы анкетирования, заверенные работодателем. **Суммирование баллов по данным показателям не производится**	В межаттестационный период
2.15	Исполнение функций наставника	30	Копия приказа о назначении наставником, отчет о работе наставника, заверенные работодателем	В межаттестационный период
2.16	Исполнение функций тьютора или регионального методиста Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников СПб АППО по методическому сопровождению педагогических работников и управленческих кадров	30	Заверенная работодателем копия сертификата тьютора или регионального методиста Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников СПб АППО (заверенного печатью ГБУ ДПО СПб АППО)	В межаттестационный период
3.	Наличие/отсутствие: дисциплинарных взысканий; документально подтвержденных жалоб от участников образовательного процесса <*>	- 100	Справка работодателя.	В период прохождения аттестации <*> представление справки обязательно
4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
4.1.	Наличие опубликованных учебников, учебно-методических пособий в рецензируемых изданиях, имеющих идентификационный код (ISBN, ISSN)	35	Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
4.2	Наличие премии Правительства Санкт-Петербурга в сфере образования	30	Копия сертификата на получение премии, заверенная работодателем, Постановление Правительства Санкт-Петербурга	В межаттестационный период

4.3	Награды за успехи в профессиональной деятельности: региональные награды ведомственные награды государственные награды	 30 50 150	Копия удостоверения, грамоты, благодарности, заверенная работодателем.	
Общее количество баллов:				

Общее заключение. На основании анализа индивидуальной папки _____
(Ф.И.О. аттестуемого)
_____ можно сделать вывод:
уровень квалификации _____ соответствует требованиям, предъявляемым к _____
(должность) (первой, высшей)
квалификационной категории.

Подпись эксперта: _____

_____

* В случае изменения ФИО в межаттестационный период предоставляется копия документа, заверенная работодателем, подтверждающая указанные изменения

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Педагог дополнительного образования	180	и выше	350	и выше
Педагог-организатор	125	и выше	250	и выше
Концертмейстер	100	и выше	180	и выше
Инструктор по физической культуре	100	и выше	160	и выше
Воспитатель	90	и выше	150	и выше

Список сокращений:
ВУЗ – высшее учебное заведение
ГПОУ – государственное профессиональное образовательное учреждение

ГУЗ – государственное учреждение здравоохранения
ГБУ ДПО СПб АППО – государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Санкт-Петербургская академия постдипломного педагогического образования
ИОГВ – исполнительный орган государственной власти
ОО – образовательная организация

Приложение № 8
к Приложению № 4
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

ОТЗЫВ
о занятии с обучающимися

_____
(Ф.И.О. педагогического работника, должность, место работы)

_____
(тема и дата проведения занятия)

№	Критерии	Баллы
1	Цели занятия, его план были открыты обучающимся, конкретны и побудительны для них	
2	Замысел занятия реализован	
3	Содержание занятия оптимально (научно, доступно)	
4	Проблемный характер изложения учебного материала	
5	Обучающиеся имели возможность выбора форм и средств работы, вариантов представления результатов	
6	Созданы условия для мотивации деятельности и актуализации опыта обучающихся	
7	Занятие способствовало формированию ключевых компетенций:	
	в предметной области	
	в проектно-аналитической и/или исследовательской деятельности	
	в организаторской деятельности	
	в плане продолжения образования и эффективного самообразования	
8	Занятие способствовало развитию качеств личности:	
	коммуникативность, способность к эффективному личностному общению, регулированию конфликтов	
	критическое мышление	
	креативность, установка на творчество	
	самостоятельность и ответственность	
	рефлексивность, способность к самооценке и самоанализу	
9	Занятие способствовало расширению общекультурного кругозора	
10	Занятие помогло обучающимся в ценностно-смысловом самоопределении	
11	Педагог сумел заинтересовать обучающихся, владел аудиторией	

12	Качество методического обеспечения (пособия, раздаточные материалы, материалы на электронных носителях и пр.), методы обучения и контроля адекватны возможностям обучающихся	
13	Психологическая комфортность: создание на уроке/занятии мотивирующей и доброжелательной образовательной среды	
	Всего баллов:	

Вывод: _____

ФИО, должность _____

Курируемая предметная область _____

Подпись _____

Предлагается оценить каждую из позиций по следующей шкале:

Достигнуто в полной мере	5 баллов
Достигнуто частично	3 балла
Достигнуто в малой степени	1 балл
Не достигнуто (или не входило в цели)	0 баллов

Вывод:

- **свыше 80 баллов - отзыв положительный**

ФОРМА 5

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагога-психолога, социального педагога

_____

(Ф.И.О. аттестуемого*, место работы, должность)

_____

Эксперт:

_____

(Ф.И.О., место работы, должность эксперта)

провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки _____

(дата проведения экспертизы)

№	*Критерии и показатели*	*Баллы*	*Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке*	*Примечания*
1. Результаты, достигнутые обучающимися (воспитанниками) в процессе развития и показатели динамики их достижений				
1.1	Наличие положительных результатов коррекции развития, адаптации обучающихся и воспитанников*	60	Аналитическая справка о результатах коррекционной работы (за 2-3 года), заверенная работодателем.	В межаттестационный период ***только для педагога-психолога**
1.2	Положительная динамика профилактики и реабилитации девиантного поведения обучающихся и воспитанников*	10	Сравнение данных о постановке на учёт и снятии с учёта в КДН и ЗП, в ОДН, на контроль в совете по профилактике в школе (за последние 2-3 года, и в сравнении с показателями по району).	В межаттестационный период ***только для педагога-психолога**
1.3	Повышение количества фактов раннего выявления трудных жизненных ситуаций	10	Справка о раннем выявлении и своевременном включении специалиста в решение проблем социальной жизни детей, заверенная работодателем, с предоставлением данных, подтверждающих повышение количества фактов раннего выявления трудных жизненных ситуаций.	В межаттестационный период
1.4	Увеличение количества обращений детей, родителей и педагогов за социально-педагогической помощью и разрешение поставленных ими проблем	10	Документы регистрации обращений, учёта действий и контроля результатов, заверенные работодателем. Акты обследования условий жизни учащихся совместно с органами опеки муниципалитета, ОДН.	В межаттестационный период
1.5	Стимулирование и развитие социально-значимой деятельности обучающихся	10	Справка работодателя об участии обучающихся и воспитанников в социальных проектах, волонтерском движении, в клубной и культурно-массовой работе по пропаганде правил, правопорядка,	В межаттестационный период

			здорового образа жизни.	
2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий				
2.1	Наличие программы психолого-педагогического или социально-педагогического сопровождения образовательного процесса*	20	Программа, утвержденная работодателем.	В межаттестационный период ***предоставление программы обязательно**
2.2	Организация и содержание психодиагностической работы*: - наличие, валидность и достаточность психодиагностических методик; - наличие систематизированных и проанализированных данных психодиагностических исследований; - наличие системного мониторинга психодиагностических показателей;	10 15 20	Наличие справок и отзывов методических служб; **обязательное** представление соответствующих учетных документов, заверенных работодателем.	В межаттестационный период ***только для педагога-психолога**
2.3	Организация и проведение развивающей, психокоррекционной и реабилитационной работы с обучающимися (воспитанниками)*: - в процессе специальной работы с отдельными детьми; - в процессе специальной работы с группами детей; - при проведении воспитательных мероприятий в формах, подразумевающих участие родителей и других родственников ребенка.	10 10 10	Наличие плана работы, справок и отзывов методических служб, представление соответствующих учетных документов, результатов анкетирования, заверенных работодателем.	В межаттестационный период ***только для педагога-психолога**
2.4	Организация и проведение профилактической работы с обучающимися*	20	Наличие справок, соответствующих учетных документов, анкетирования и др., заверенных работодателем. Сравнение данных о постановке на учёт и снятии с учёта в КДН, в ОДН, на контроль в совете по профилактике в ОО (за последние 2-3 года и в сравнении с показателями по району).	В межаттестационный период ***только для социального педагога**
2.5	Организация и проведение консультативной помощи по вопросам обучения, воспитания и развития обучающихся (воспитанников):		По данным самоанализа, планов работы, справок внутришкольного контроля, включая предоставление соответствующих учетных документов, анкетирования и др., заверенных работодателем.	В межаттестационный период

	- с обучающимися (воспитанниками); - с педагогами; - с родителями (законными представителями).	10 15 20		
2.6	Организация и проведение профилактической работы. Разработка отдельных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения развития и социальной адаптации.	20	Наличие справок, соответствующих учетных документов, анкетирования и др., заверенных работодателем, включая наличие примера рекомендации педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения развития и социальной адаптации.	В межаттестационный период
2.7	Методическая работа с педагогами и администрацией ОО: - участие в методических объединениях ОО; - руководство психолого-медико-педагогическим консилиумом (рабочей группой по социально-педагогическим проблемам); - системно проводимые для педагогов лекции, семинары, тренинги методического содержания.	10 10 20	По данным протоколов методических объединений, журнала психолого-медико-педагогических консилиумов и др., заверенных работодателем.	В межаттестационный период
2.8	Представительство в: - районном методическом объединении (психолого-педагогическом и смежном); - городском методическом объединении (психолого-педагогическом и смежном); - районном медико-психолого-педагогическом консилиуме (комиссии); - городском медико-психолого-педагогическом консилиуме (комиссии); - суде, КДН, органах опеки и попечительства в качестве экспертов-консультантов при решении вопросов о психическом состоянии, особенностях психического развития ребенка.	10 10 10 10 20	Наличие справок методических служб районного или городского уровня.	В межаттестационный период
2.9	Наличие электронного банка данных документов (личные дела обучающихся (воспитанников), бланки и т.п.)	10	Рубрикатор (номенклатура дел) о наличии необходимой и достаточной документации, заверенная работодателем.	В межаттестационный период
2.10	Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей		Титульный лист издания, оборот-титул, страница «содержание» сборника, в котором размещена публикация.	В межаттестационный

	в рецензируемых изданиях, имеющих идентификационный код (ISBN, ISSN)	20		период
2.11	Наличие методических разработок, статей, опубликованных на Интернет-порталах (не представленных в п.2.1)	5	Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Интернет-адрес, скриншот публикации или сертификат.	В межаттестационный период
2.12	Публичное представление собственного профессионального опыта в форме открытого занятия* отзыв положительный	80	Отзывы (не менее 2-х занятий): **на первую квалификационную категорию** – заместителя руководителя ОО, курирующего данное направление; от руководителя районного или городского методического объединения; от эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию»; от члена жюри профессионального конкурса, утвержденного распоряжением Комитета по образованию (на момент проведения конкурса). **на высшую квалификационную категорию** – от руководителя районного или городского методического объединения; от эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию»; от члена жюри профессионального конкурса, утвержденного распоряжением Комитета по образованию (на момент проведения конкурса); от руководителя педагогической практикой. **Лист регистрации присутствующих на занятии, заверенный работодателем.**	В межаттестационный период ***предоставление отзывов о занятиях обязательно** (за исключением педагогических работников казенных организаций и организаций, находящихся на территории ФСИН)*
2.13	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов: районный уровень* городской всероссийский уровень	 5 10 15	Программа мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем.	В межаттестационный период *Для ГПОУ, ГУЗ – уровень образовательного учреждения

2.14	Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус: лауреат (дипломант) конкурса районного уровня лауреат (дипломант) конкурса городского уровня лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации победитель конкурса районного уровня победитель конкурса городского уровня победитель конкурса всероссийского уровня победитель конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации*	 25 30 35 50 50 75 100 200	Копии грамот, дипломов, приказов, распоряжений, заверенные работодателем. **Учитывается количество баллов по наивысшему результату.**	В межаттестационный период
2.15	Общественная активность педагога: участие в экспертных комиссиях мероприятий, состав которых утвержден ИОГВ или организациями, находящимися в ведении ИОГВ*	 30	Копии приказов, распоряжений, сертификатов, заверенные работодателем.	В межаттестационный период *начиная с районного уровня
2.16	Наличие социальных связей и межведомственного взаимодействия по решению социальных проблем ребенка	20	Копии планов совместной деятельности, договоров, соглашений о сотрудничестве, с указанием степени участия педагогического работника, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
2.17	Взаимодействие с научными учреждениями и учреждениями высшего профессионального		Копии удостоверений, дипломов, сертификатов, отзывы, договоры, заверенные работодателем.	В межаттестационный период

	образования: членство в профессиональных объединениях участие в партнерских программах научно-методическое обеспечение практических учебных занятий и практик (стажировок) студентов	10 15 20		
2.18	Участие в деятельности экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров городского уровня федерального уровня	 20 30	Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательного учреждения в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра. Материалы, подтверждающие результат личного участия педагога в деятельности экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра.	В межаттестационный период
2.19	Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов: лауреат (дипломант) районного уровня лауреат (дипломант) городского уровня победитель районного уровня победитель городского уровня	 10 15 30 40	Копия диплома, заверенная работодателем. Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса.	В межаттестационный период
2.20	Исполнение функций наставника	30	Копия приказа о назначении наставником, отчет о работе наставника, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
3.	Наличие/отсутствие: дисциплинарных взысканий; документально подтвержденных жалоб от участников образовательного процесса <*>	- 100	Справка работодателя.	В период прохождения аттестации <*> представление справки обязательно
4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
4.1	Наличие опубликованных учебников, учебно-		Копии титульного листа печатного издания и страницы с	В

	методических пособий в рецензируемых изданиях, имеющих идентификационный код (ISBN, ISSN)	35	выходными данными, заверенные работодателем.	межаттестационный период
4.2	Наличие премии Правительства Санкт-Петербурга в сфере образования	30	Копия сертификата на получение премии, заверенная работодателем, Постановление Правительства Санкт-Петербурга	В межаттестационный период
4.3	Награды за успехи в профессиональной деятельности: региональные награды ведомственные награды государственные награды	 30 50 150	Копия удостоверения, грамоты, благодарности, заверенная работодателем.	
Общее количество баллов:				

Общее заключение. На основании анализа индивидуальной папки _____
(Ф.И.О. аттестуемого)
_____ можно сделать вывод:
уровень квалификации _____ соответствует требованиям, предъявляемым к _____
(должность) (первой, высшей)
квалификационной категории.

Подпись эксперта: _____

_____

* В случае изменения ФИО в межаттестационный период предоставляется копия документа, заверенная работодателем, подтверждающая указанные изменения

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию	Количество баллов на высшую квалификационную категорию
Педагог-психолог	160 и выше	390 и выше
Социальный педагог	130 и выше	350 и выше
Педагогические работники казенных организаций	100 и выше	200 и выше

и государственных образовательных учреждений, находящихся на территории ФСИН		

Список сокращений:

ГПОУ – государственное профессиональное образовательное учреждение
ГУЗ – государственное учреждение здравоохранения
ИОГВ – исполнительный орган государственной власти
КДН и ЗП – Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
ОДН – отдел по делам несовершеннолетних
ОО – образовательная организация
ФСИН - Федеральная система исполнения наказаний

Приложение № 9
к Приложению № 4
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

ОТЗЫВ
о занятии с обучающимися

_____
(Ф.И.О. педагогического работника, должность, место работы)

_____
(тема и дата проведения занятия)

№	Критерии	Баллы
1	Цели занятия, его план были открыты обучающимся, конкретны и побудительны для них	
2	Замысел занятия реализован	
3	Содержание занятия оптимально (научно, доступно)	
4	Проблемный характер изложения учебного материала	
5	Обучающиеся имели возможность выбора форм и средств работы, вариантов представления результатов	
6	Созданы условия для мотивации деятельности и актуализации опыта обучающихся	
7	Занятие способствовало формированию ключевых компетенций:	
	в предметной области	
	в проектно-аналитической и/или исследовательской деятельности	
	в организаторской деятельности	
	в плане продолжения образования и эффективного самообразования	
8	Занятие способствовало развитию качеств личности:	
	коммуникативность, способность к эффективному личностному общению, регулированию конфликтов	
	критическое мышление	
	креативность, установка на творчество	
	самостоятельность и ответственность	
	рефлексивность, способность к самооценке и самоанализу	
9	Занятие способствовало расширению общекультурного кругозора	
10	Занятие помогло обучающимся в ценностно-смысловом самоопределении	
11	Педагог сумел заинтересовать обучающихся, владел аудиторией	

12	Качество методического обеспечения (пособия, раздаточные материалы, материалы на электронных носителях и пр.), методы обучения и контроля адекватны возможностям обучающихся	
13	Психологическая комфортность: создание на уроке/занятии мотивирующей и доброжелательной образовательной среды	
	Всего баллов:	

Вывод: _____

ФИО, должность _____

Курируемая предметная область _____

Подпись _____

Предлагается оценить каждую из позиций по следующей шкале:

Достигнуто в полной мере	5 баллов
Достигнуто частично	3 балла
Достигнуто в малой степени	1 балл
Не достигнуто (или не входило в цели)	0 баллов

Вывод:

- **свыше 80 баллов - отзыв положительный**

Приложение № 10
к Приложению № 4
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

ОТЗЫВ

о проведенной процедуре психолого-педагогического обследования и первичного консультирования ребенка и его родителей (законных представителей)
(педагогом-психологом ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга*)

_____

(Ф.И.О. педагогического работника, должность, место работы)

_____

(форма, тема и дата проведения урока/занятия)

№	Критерии	Баллы
1	Цель, задачи и этапы диагностического обследования / профконсультирования были открыты обследуемому ребенку и сопровождающему лицу (родителям/законным представителям)	
2	Замысел диагностического обследования /профконсультирования реализован (определение вида, степени тяжести и структуры нарушений/прогноза развития/рекомендаций по организации обучения, выбору профессионального маршрута и т.д.)	
3	Содержание обследования /профконсультирования реализовано с учетом возрастных особенностей и типа нозологии имеющихся нарушений у обследуемого.	
4	Дидактический материал подобран с учетом возрастных и индивидуальных психофизиологических особенностей обследуемого.	
5	Проводилась работа по дифференциальной диагностике и/или определению структуры имеющихся нарушений с выявлением первичных и вторичных проявлений (кроме профконсультирования).	
6	Созданы условия для актуализации предметно-практических и учебных умений и навыков обследуемого в соответствии с видом образовательной программы, по которой он обучается.	
7	Выполнение диагностических заданий способствовало актуализации у обследуемого ключевых компетенций:	
	в предметных областях, с учетом образовательной программы, по которой обучается обследуемый	
	в аналитической и /или исследовательской деятельности	
	в деятельности по самоорганизации, планированию и самоконтролю	
	в творческой деятельности	
8	Проведенное обследование (профконсультирование) способствовало расширению	

	общекультурного кругозора и развитию личностных качеств:	
	способность к эффективному личностному общению	
	способность к самоанализу и самооценке	
	самостоятельность и ответственность	
9	Проводилась актуализация ценностно-смыслового самоопределении обследуемого, в том числе профориентационных установок.	
10	В ходе диагностики использовались различные приемы оказания помощи при выполнении заданий, вызывающих затруднения у обследуемого (кроме профконсультирования).	
11	Качество методического обеспечения (игровые дидактические пособия, раздаточные материалы, материалы для проведения вербальных заданий и пр.) отвечают принципам научности, реалистичности, доступности и требованиям эстетического оформления и санитарно-гигиенического ухода (для игровых и печатных пособий).	
12	Составлено обоснованное заключение о состоянии исследуемой сферы психической деятельности, психолого-педагогических умений и навыков, сформулированы рекомендации по результатам обследования; организовано консультирование сопровождающих лиц (родителей/законных представителей).	
13	Психологическая комфортность: педагог сумел заинтересовать обследуемого, провел работу по установке продуктивного контакта; поддерживал благоприятный климат взаимодействия с обследуемым и сопровождающим лицом (родителем/законным представителем).	
14	Проведение развернутого профконсультирования по итогам обследования:	
	анализ сферы профессиональных интересов и склонностей обследуемого;	
	информирование о возможностях обучения и трудоустройства с учетом региональных характеристик рынка труда;	
	разработка планов профессионального образования и профессиональных маршрутов	
	Всего баллов	

Вывод: _____

ФИО, должность_____

Курируемая предметная область _____

Подпись _____

Предлагается оценить каждую из позиций по следующей шкале:

Достигнуто в полной мере	5 баллов
Достигнуто частично	3 балла
Достигнуто в малой степени	1 балл
Не достигнуто (или не входило в цели)	0 баллов

Вывод:

- **свыше 80 баллов - отзыв положительный**

*Государственное бюджетное учреждение Региональный центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» Санкт-Петербурга

ФОРМА 6

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности тренера-преподавателя организации (структурного подразделения) физкультурно-спортивной направленности

_____

(Ф.И.О. аттестуемого*, место работы, должность)

Эксперт: _____

(Ф.И.О., место работы, должность эксперта)

провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки _____

(дата проведения экспертизы)

№	*Критерии и показатели*	*Баллы*	*Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке*	*Примечания*
1. **Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений** **Суммирование баллов по данным показателям не производится**				данные за межаттестационный период
1.1.	Зачисление спортсменов (непосредственная подготовка не менее 2 лет)		Копии документов, подтверждающих перевод спортсменов на этапы спортивной подготовки, зачисление в команды мастеров. Документы (копии приказов), подтверждающие роль педагогического работника в подготовке спортсменов, заверенные работодателем.	
1.1.1.	ССМ (3 чел.)	20		
1.1.2.	ВСМ (2 чел.)	21		
1.1.3.	УОР (3-4 чел.), учреждения, являющиеся базой для подготовки спортивных сборных команд по различным видам спорта в Санкт-Петербурге	22		
1.1.4	1-2 лига (2 чел.)	23		
1.1.5.	в команды мастеров высшей лиги (1 чел.)	24		
1.2.	Результаты участия обучающихся в соревнованиях (непосредственная подготовка не менее 2 лет):		Копии протоколов соревнований, подтверждающие результаты обучающихся, заверенные работодателем. Документы (копии приказов), подтверждающие роль педагогического работника в подготовке спортсменов, заверенные работодателем.	
1.2.1.	первенство Санкт-Петербурга	25		

	юноши, девушки 1 место			
1.2.2.	первенство Санкт-Петербурга юниоры, юниорки 2 место	26		
1.2.3.	первенство Санкт-Петербурга юниоры, юниорки 1 место	27		
1.2.4.	чемпионат Санкт-Петербурга 3 место	28		
1.2.5.	чемпионат Санкт-Петербурга 2 место	29		
1.2.6.	чемпионат Санкт-Петербурга 1 место	80		
1.3.	Зональные соревнования (спортивные соревнования, проводимые по территориальному принципу (среди спортивных сборных команд субъектов Российской Федерации), при участии сильнейших спортсменов (спортивных команд), как без ограничения верхней границы возраста, так и в возрастных группах в соответствии с ЕВКС, являющиеся отборочными к чемпионатам и первенствам соответственно, если в таких соревнованиях принимают участие спортивные сборные команды субъектов Российской Федерации, представляющие два и более федеральных округа Российской Федерации (непосредственная подготовка не менее 2 лет):		Копии протоколов соревнований, подтверждающие результаты обучающихся, заверенные работодателем. Документы (копии приказов), подтверждающие роль педагогического работника в подготовке спортсменов, заверенные работодателем.	
1.3.1.	юноши, девушки 1 место	30		
1.3.3	юниоры, юниорки 2 место	31		
1.3.3.	юниоры, юниорки 1 место	32		

1.3.4.	взрослые 3 место	33		
1.3.5.	взрослые 2 место	34		
1.3.8.	взрослые 1 место	81		
1.4	Всероссийские соревнования: (непосредственная подготовка не менее 2 лет)		Копии протоколов соревнований, подтверждающие результаты обучающихся, заверенные работодателем. Документы (копии приказов), подтверждающие роль педагогического работника в подготовке спортсменов, заверенные работодателем.	
1.4.1.	Спартакиада спортивных школ 3 место	35		
1.4.2.	2 место	36		
1.4.3.	1 место	37		
1.4.4.	Первенство России, юноши, девушки, спартакиада учащихся 4 место (по видам спорта: баскетбол, волейбол, гандбол, футбол, хоккей)	82		
1.4.5.	3 место	83		
1.4.6.	2 место	84		
1.4.7.	1 место	85		
1.4.8.	Первенство России, юниоры, юниорки, спартакиада молодежи, 6 место	38		
1.4.9.	5 место	39		

1.4.10.	4 место	40		
	4 место (по видам спорта: баскетбол, волейбол, гандбол, футбол, хоккей)	86		
1.4.11.	3 место	87		
1.4.12.	2 место	88		
1.4.13.	1 место	89		
1.4.14.	Чемпионат России 8 место	 41		
1.4.15.	7 место	42		
1.4.16.	6 место	43		
1.4.17.	5 место	44		
1.4.18.	4 место	45		
1.4.19.	4 место (по видам спорта: баскетбол, волейбол, гандбол, футбол, хоккей)	90		
1.4.20.	3 место	91		
1.4.21.	2 место	92		
1.4.22	1 место	93		
1.5.	Международные соревнования, имеющие официальный статус (работа со спортсменом не менее четырех лет независимо от этапа спортивной подготовки)		Копии протоколов соревнований, подтверждающие результаты обучающихся, заверенные работодателем, содержащие информацию о количестве стран, принявших участие в международных соревнованиях, о количестве участников соревнований в дисциплине вида спорта. Документы (копии приказов), подтверждающие роль	

			педагогического работника в подготовке спортсменов, заверенные работодателем.	
1.5.1.	участие	46		
1.5.2.	1 место	94		
1.5.3.	Первенство мира, Европы участие	47		
1.5.4.	3 место	95		
1.5.5.	2 место	96		
1.5.6.	1 место	97		
1.5.7.	Кубок мира, Европы участие	48		
1.5.8.	3 место	98		
1.5.9.	2 место	99		
1.5.10.	1 место	100		
1.5.11.	Чемпионат мира, Европы участие	49		
1.5.12.	4 место	101		
1.5.13.	3 место	102		
1.5.14.	2 место	103		
1.5.15.	1 место	104		

1.5.16.	Олимпийские игры участие	50		
1.5.17.	6 место	105		
1.5.18.	5 место	106		
1.5.19.	4 место	107		
1.5.20.	3 место	108		
1.5.21.	2 место	109		
1.5.22.	1 место	110		
1.6.	Международные соревнования, имеющие официальный статус (непосредственная подготовка спортсмена к указанным соревнованиям не менее 2 лет)		Копии протоколов соревнований, подтверждающие результаты обучающихся, заверенные работодателем, содержащие информацию о количестве стран, принявших участие в международных соревнованиях, о количестве участников соревнований в дисциплине вида спорта. Документы (копии приказов), подтверждающие роль педагогического работника в подготовке спортсменов, заверенные работодателем.	
1.6.1.	Первенство мира, Европы участие	51		
1.6.2.	3 место	111		
1.6.3.	2 место	112		
1.6.4.	1 место	113		
1.6.5.	Кубок мира, Европы			

	участие	52		
1.6.6.	4 место	114		
1.6.7.	3 место	115		
1.6.8.	2 место	116		
1.6.9.	1 место	117		
1.6.10.	Чемпионат мира, Европы (участие)	118		
1.6.11.	Олимпийские игры (участие)	119		
1.7.	Почетное спортивное звание «Заслуженный тренер»	120	Копия удостоверения, заверенная работодателем, архивная справка подтверждающая факт присвоения почетного спортивного звания	
2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий				
2.1.	Наличие опубликованных собственных методических разработок, имеющих соответствующий гриф и выходные данные	4	Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат. Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)
2.2.	Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные	4	Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат. Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период
2.3.	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия, мастер-класса	5	Конспект, лист регистрации присутствующих на занятии, заверенный работодателем, отзыв инструктора-методиста учреждения дополнительного образования детей.	В межаттестационный период
2.4.	Результативность участия в профессиональных конкурсах, смотрах, имеющих официальный статус	2	Копии грамот, дипломов, приказов (распоряжений), заверенные работодателем.	В межаттестационный период
2.5.	Наличие/отсутствие: дисциплинарных взысканий; документально подтвержденных жалоб от участников	- 60	Справка работодателя.	В период прохождения аттестации

	образовательного процесса <*>			<*> представление справки обязательно
3. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
3.1.	Спортивные звания	2		Вне зависимости от года получения
3.3	Почетные спортивные звания	4		Вне зависимости от года получения
3.3.	Награды за успехи в профессиональной деятельности:		Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем.	
	Региональные награды	1		В межаттестационный период
	ведомственные награды	3		Вне зависимости от года получения
	государственные награды	5		Вне зависимости от года получения
	Общее количество баллов:			

Общее заключение. На основании анализа индивидуальной папки _____
(Ф.И.О. аттестуемого)
_____ можно сделать вывод:
уровень квалификации _____ соответствует требованиям, предъявляемым к _____
(должность) (первой, высшей)
квалификационной категории.

Подпись эксперта: _____

* В случае изменения ФИО в межаттестационный период предоставляется копия документа, заверенная работодателем, подтверждающая указанные изменения

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию	Количество баллов на высшую квалификационную категорию
Раздел 1 (учитывается лучший результат, баллы не суммируются)	20-52	80-120

Раздел 2	2 и более	4 и более
Раздел 3 (учитывается лучший результат, баллы не суммируются)	0-5	0-5
Всего:	22-72	84 и более

ФОРМА 7

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности инструктора-методиста организации (структурного подразделения) физкультурно-спортивной направленности

_____

(Ф.И.О. аттестуемого*, место работы, должность)

_____

Эксперт: _____

(Ф.И.О., место работы, должность эксперта)

провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки _____

(дата проведения экспертизы)

№	*Критерии и показатели*	*Баллы*	*Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке*	*Примечания*
1. Результативность				
1.1.	Разработка, внедрение, анализ исполнения, корректировка дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта, реализуемых (планируемых к реализации) образовательной организацией	10	Копия программы, заверенная работодателем	В межаттестационный период
1.2.	Разработка, внедрение, анализ исполнения, корректировка программ спортивной подготовки, реализуемых (планируемых к реализации) образовательной организацией	10	Копия программы, заверенная работодателем	В межаттестационный период
1.3.	Организация работы по повышению квалификации педагогических работников организации (курсы повышения квалификации, аттестация, переподготовка)	10	Справка, заверенная работодателем	В межаттестационный период
1.4.	Организация работы по проведению открытых занятий, мастер-классов	15	Конспект, лист регистрации, отзыв (видеоматериал)	В межаттестационный период
1.5.	Методическая поддержка инициатив и достижений педагогов	15	Копия диплома победителя, заверенная работодателем; документ о подтверждении методического сопровождения от администрации	В межаттестационный период

			организации.	
1.6.	Организация мониторинга образовательной и тренировочной деятельности	20	Справка и копия подтверждающего документа, заверенная работодателем	В межаттестационный период
1.7.	Ведение статистического учета результатов работы организации (отделения организации)	10	Справка, заверенная работодателем	В межаттестационный период
1.8.	Разработка календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий организации	10	Копия, заверенная работодателем	В межаттестационный период
1.9.	Организация и разработка документации по проведению соревнований, участие в проведении соревнований	10	Справка и копия подтверждающего документа, заверенная работодателем	В межаттестационный период
1.10	Аналитические справки посещения занятий	10	Справки, заверенные работодателем	В межаттестационный период
1.11.	Наличие плана методической работы организации	5	План, заверенный работодателем	В межаттестационный период
1.12.	Наличие/отсутствие: дисциплинарных взысканий; документально подтвержденных жалоб от участников образовательного процесса <*>	- 60	Справка работодателя.	В период прохождения аттестации <*> представление справки обязательно
2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий				
2.1	Наличие собственных методических разработок (уровень образовательного учреждения)	20	Копия, заверенная работодателем.	Указываются методические разработки, изданные в межаттестационный период
2.2	Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные	30	Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат. Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)
2.3.	Проведение обучающих мероприятий для педагогических кадров (конференции,		Программа мероприятия, заверенная работодателем. **Количество баллов по показателям суммируются, но не более 3**	В межаттестационный период

	семинары, тематические консультации) уровень образовательного учреждения городской уровень	 10 20	**мероприятий.**	
2.4.	Общественная активность методиста: участие в различных комиссиях, творческих группах	10	Справка, заверенная работодателем.	В межаттестационный период
2.5.	Результат личного участия в конкурсе	20	Копия диплома, заверенная работодателем. Копия приказа, распоряжения исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса.	В межаттестационный период
3. Стаж работы по направлению «физическая культура и спорт»				
3.1.	2 года	5	Копия трудовой книжки, заверенная работодателем.	
3.3	5 лет	10	Копия трудовой книжки, заверенная работодателем.	
3.3.	свыше 7 лет	15	Копия трудовой книжки, заверенная работодателем.	
4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
4.1.	Спортивные звания	2	Копии документов, заверенные работодателем	Вне зависимости от года получения
4.2.	Почетные спортивные звания	4	Копии документов, заверенные работодателем	Вне зависимости от года получения
4.3.	Награды за успехи в профессиональной деятельности:		Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем.	
	Региональные награды	1		В межаттестационный период
	ведомственные награды	3		Вне зависимости от года получения
	государственные награды	5		Вне зависимости от года получения
Общее количество баллов:				

Общее заключение. На основании анализа индивидуальной папки _____
(Ф.И.О. аттестуемого)
_____ можно сделать вывод:
уровень квалификации _____ соответствует требованиям, предъявляемым к _____
(должность) (первой, высшей)
квалификационной категории.

Подпись эксперта: _____

_____

* В случае изменения ФИО в межаттестационный период предоставляется копия документа, заверенная работодателем, подтверждающая указанные изменения

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию	Количество баллов на высшую квалификационную категорию
Раздел 1 и 2	100 и более	130 и более
Раздел 3 (учитывается лучший результат, баллы не суммируются)	0-15	10-15
Раздел 4 (учитывается лучший результат, баллы не суммируются)	0-5	0-5
Всего:	110 и более	140 и более

ФОРМА 8

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника профессиональных образовательных учреждений в сфере культуры и искусства, в отношении которых функции учредителя осуществляет Комитет по культуре Санкт-Петербурга (преподавателя, концертмейстера)

_____

(Ф.И.О. аттестуемого*, место работы, должность)

_____

Эксперт: _____

(Ф.И.О., место работы, должность эксперта)

Провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки _____

(дата проведения экспертизы)

№	Критерии и показатели	Баллы	Наличие подтверждающих документов индивидуальной папки	Примечания
1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ и показатели динамики их достижений				
1.1	Реализация принципа преемственности обучения – подготовка обучающегося к поступлению в профильные учебные заведения высшего образования по укрупнённой группе специальностей: - преподавателем индивидуальных дисциплин - концертмейстером индивидуальных дисциплин **непосредственно после окончания образовательного учреждения**	10 7	Копии студенческих билетов или справки о зачислении от учреждения, в котором обучается в настоящее время студент, списки обучающихся, заверенные работодателем	В межаттестационный период. *суммирование баллов производится, но не более 50 баллов
1.2	Реализация принципа преемственности обучения - подготовка преподавателем/концертмейстером не менее трёх обучающихся к поступлению в профильные учебные заведения высшего образования по укрупнённой группе специальностей: - преподавателем групповых дисциплин - концертмейстером групповых дисциплин **непосредственно после окончания образовательного учреждения**	10 7	Копии студенческих билетов или справки о зачислении от учреждения, в котором обучается в настоящее время студент, списки обучающихся, заверенные работодателем	В межаттестационный период. *суммирование баллов производится из расчёта 5 баллов за каждого последующего-для преподавателей, 3 балла-для концертмейстера, но не более 50 баллов
1.3	Трудоустройство выпускников согласно квалификации по		Справка с места работы	В межаттестационный

	диплому (не учтённых в пп. 1.1 и 1.2,): - для преподавателей индивидуальных дисциплин - для преподавателей групповых дисциплин	 5 1		период. *суммирование баллов производится, но не более 20 баллов
1.4	Подготовка преподавателем/концертмейстером обучающегося, удостоенного премии Правительства Санкт-Петербурга «Юные дарования», получившего диплом победителя общероссийского конкурса «Молодые дарования России» или иных конкурсов, проводимых Министерством культуры Российской Федерации	40	Копия диплома, заверенная работодателем.	В межаттестационный период. *суммирование баллов производится в отношении разных обучающихся
1.5	Подготовка преподавателем/ концертмейстером по специальности - дипломанта - лауреата детского или юношеского конкурса, проводимого Министерством культуры Российской Федерации, Комитетом по культуре Санкт-Петербурга, СПб ГБОУ ДПО «Учебно-методический центр развития образования в сфере культуры и искусства Санкт-Петербурга» (далее – Учебно-методический центр), а также конкурсов, входящих в ассоциацию ЕМСУ, имеющих не менее двух очных туров и обязательную программу	 20 30	Положение о конкурсе. Копия диплома, заверенная работодателем.	В межаттестационный период *суммирование баллов производится, но не более 2-х показателей в отношении разных обучающихся
1.6	Подготовка преподавателем/концертмейстером обучающегося – лауреата или дипломанта городского или регионального конкурсов, участников выставок, проводимых творческими союзами/некоммерческими организациями в сфере культуры и искусства, действующими на территории Санкт-Петербурга	10	Положение о конкурсе. Копия диплома, заверенная работодателем	В межаттестационный период. *суммирование баллов производится, но не более трёх достижений разных учащихся
1.7	Подготовка преподавателем/ концертмейстером обучающегося/коллектива – лауреата или дипломанта Всероссийского или международного конкурсов, проводимых творческими союзами/некоммерческими организациями в сфере культуры и искусства, действующими на территории Российской Федерации	15	Положение о конкурсе. Копия диплома, заверенная работодателем	В межаттестационный период *суммирование баллов производится, но не более 2-х показателей в отношении разных обучающихся
1.8	Подготовка преподавателем художественных дисциплин		Положение о конкурсе. Копия диплома,	В межаттестационный

	обучающегося – победителя: - дипломанта - лауреата Всероссийских и международных конкурсов – пленэров, выставок – конкурсов, проводимых уполномоченными в сфере культуры и искусства органами государственной власти субъектов Российской Федерации	 20 30	заверенная работодателем	период *суммирование баллов производится, но не более 2-х показателей в отношении разных обучающихся
1.9	Подготовка обучающихся к выступлению в репертуарных спектаклях/концертах государственных театров/концертных залов Российской Федерации	30	Копии репертуара, программы, заверенные работодателем	В межаттестационный период *суммирование баллов не производится
1.10	Участие преподавателя/концертмейстера в культурно-просветительской деятельности образовательного учреждения: - организация мероприятия, - подготовка обучающихся к участию в мероприятии, - собственное выступление	 20 10 5	Программа мероприятия. Благодарность/ отзыв руководителя образовательного учреждения или принимающей мероприятие стороны	В межаттестационный период. *суммирование баллов производится, но не более 40 баллов
2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий				
2.1	Оказание преподавателем/концертмейстером активной методической помощи преподавателям/ концертмейстерам государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства, членам городских методических секций преподавателей Учебно-методического центра, архивам или библиотекам, осуществляющим деятельность на территории Российской Федерации	10	Копии отзывов/справок руководителей государственных образовательных учреждений; копии приказов о назначении, планов работы и отчётов, заверенные работодателем	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.2	Работа преподавателя в качестве председателя предметно-цикловой комиссии, заведующего кабинетом/отделением, лабораторией, куратора курса (классного руководителя), методиста Учебно-методического центра (вне штатного расписания)	10	Копия приказа о назначении	В межаттестационный период
2.3	Проведение преподавателем/концертмейстером по специальности открытых уроков, тематических выступлений с рефератами или методическими разработками на городской методической секции преподавателей специальных дисциплин Учебно-методического центра, получившие положительную оценку Учебно-методического центра	10	Отзывы/справки Учебно-методического центра. Копия листа регистрации присутствующих на открытых уроках, тематических показах и пр., заверенные работодателем	В межаттестационный *суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трех мероприятий

2.4	Наличие опубликованных: - статей, - учебно-методических пособий, репертуарных сборников, дидактических пособий, иных материалов учебно-методического характера, - учебных пособий и учебников, рекомендованных/ принятых Методическим Советом учреждения, автором, редактором или составителем которых является преподаватель, концертмейстер.	10 20 50	Копии титульного листа печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация; интернет адрес аккредитованной публикации или сертификат	Указываются публикации, изданные/ переизданные в межаттестационный период, включая аккредитованные интернет-публикации) *суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трёх
2.5	Проведение преподавателем открытых уроков, мастер-классов по приглашению органов исполнительной власти/управления образованием, творческих союзов и профильных учреждений	30	Приглашение. Программа, регламент мероприятия. Копии списка участников с указанием программы; отзывы педагогических работников, посетивших мероприятие. В приложении могут быть представлены видеоматериалы мероприятий	В межаттестационный период. *суммирование баллов по данным показателям производится, но не более двух по разной тематике
2.6	Участие преподавателя/концертмейстера на конференциях/ форумах в качестве докладчика/ содокладчика - регионального уровня -всероссийского, международного уровня	 10 20	Копии программы/регламента, плана мероприятия. Справки, отзывы, заверенные работодателем. В приложении могут быть представлены видеоматериалы мероприятий.	В межаттестационный период. *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.7	Проведение занятий преподавателем/концертмейстером в рамках дополнительных профессиональных программ в объёме - до 16 учебных часов - свыше 16 учебных часов	 10 20	Справка учреждения дополнительного профессионального образования за подписью руководителя	В межаттестационный период. *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.8	Наличие диссертации или занимаемая должность по профилю преподаваемой дисциплины в образовательном учреждении высшего образования: - кандидат наук, доцент - доктор наук, профессор	 50 100	Ксерокопия документа, подтверждающего наличие ученой степени/учёного звания, заверенная работодателем	постоянно
2.9	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе:		Перечень ЭОР к разделам программы, скриншоты страниц сайтов, других	В межаттестационный период

	-лицензионных -созданных самостоятельно	5 10	электронных ресурсов, презентация урока/занятия, проводимого с использованием ЭОР	
2.10	Использование в процессе обучения инновационного опыта работы библиотек, архивов, служб ДОУ	15	Подтверждающие документы, заверенные работодателем. В приложении могут быть представлены видеоматериалы.	В межаттестационный период
2.11	Общественная активность преподавателя/ концертмейстера: - участие в экспертных комиссиях, - в жюри профессиональных конкурсов, -в качестве председателя экзаменационной комиссии для проведения итоговой аттестации обучающихся, завершивших обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств	40	Копии приказов, распоряжений	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится
3. Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности (баллы в данном разделе не суммируются)				
3.1	Работа преподавателя/концертмейстера в сфере музыкального, художественного образования не менее десяти лет, отмеченная благодарственными письмами органов исполнительной власти Санкт-Петербурга	10	Копии благодарственных писем, заверенные работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов не производится
3.2	Работа преподавателя/концертмейстера в сфере музыкального, художественного образования не менее десяти лет, отмеченная благодарностями органов исполнительной власти Санкт-Петербурга	15	Копии благодарностей, заверенные работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов не производится
3.3	Работа преподавателя/концертмейстера в сфере музыкального, художественного образования не менее десяти лет, отмеченная почетными грамотами/грамотами органов исполнительной власти Санкт-Петербурга	20	Копии грамот, заверенные работодателем	Постоянно * суммирование баллов не производится
3.4	Работа преподавателя/концертмейстера в сфере музыкального, художественного образования не менее десяти лет, отмеченная благодарственным письмом вице-губернатора Санкт-Петербурга	20	Копия благодарственного письма, заверенная работодателем	Постоянно * суммирование баллов не производится
3.5	Наличие у преподавателя/концертмейстера Благодарности Губернатора Санкт-Петербурга	25	Копия благодарности, заверенная работодателем	Постоянно
3.6	Наличие у преподавателя/концертмейстера Почетной грамоты Губернатора Санкт-Петербурга	30	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.7	Наличие у преподавателя/концертмейстера нагрудного знака	30	Копия удостоверения к награде, заверенная	Постоянно

	«За гуманизацию школы Санкт-Петербурга»		работодателем	
3.8	Наличие у преподавателя/концертмейстера Почетной грамоты Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры	35	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.9	Наличие у преподавателя/концертмейстера ведомственного знака отличия «За отличную работу»	40	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.10	Наличие у преподавателя/концертмейстера ведомственной награды «Благодарность Министра культуры Российской Федерации»	40	Копия благодарности, заверенная работодателем	Постоянно
3.11	Наличие у преподавателя/концертмейстера ведомственной награды «Почетная грамота Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации»	50	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.12	Наличие у преподавателя/концертмейстера ведомственной награды «Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации»	50	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.13	Наличие у преподавателя/концертмейстера нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации «За высокие достижения»	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.14	Наличие у преподавателя/концертмейстера нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации «За достижения в культуре»	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.15	Наличие у преподавателя/концертмейстера нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации «За вклад в российскую культуру»	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.16	Наличие у преподавателя/концертмейстера Благодарности Президента Российской Федерации	60	Копия благодарности, заверенная работодателем	Постоянно
3.17	Наличие у преподавателя/концертмейстера Почетной грамоты Президента Российской Федерации	70	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.18	Наличие у преподавателя/концертмейстера государственной награды в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 N 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской	80	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно

	Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»)			
4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
4.1.	Наличие у преподавателя или концертмейстера диплома победителя всероссийского конкурса, проводимого Министерством культуры Российской Федерации	100	Копии диплома и положения о конкурсе, заверенные работодателем	Постоянно
4.2	Наличие у преподавателя / концертмейстера диплома профессионального конкурса (не менее двух очных туров), проводимого уполномоченными в сфере культуры и искусства органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере культуры органами государственной власти зарубежных стран, Учебно-методическим центром: - регионального, - всероссийского, - международного уровней	15/30* 20/30* 30	Копии диплома и положения о конкурсе, заверенные работодателем (в случае необходимости – с переводом)	Постоянно *для концертмейстеров **суммирование баллов производится, но не более двух
4.3	Выступление преподавателя/концертмейстера в качестве исполнителя на открытых площадках Санкт-Петербурга и других городов - сольное выступление, в составе камерного, фортепианного ансамбля, в качестве дирижёра, руководителя творческого коллектива, - в составе ансамбля, в качестве концертмейстера, лектора с программой не менее одного отделения концерта.	40 20	Копии программ концертов, заверенные работодателем	В межаттестационный период. *суммирование баллов по данным показателям не производится
4.4	Проведение преподавателем художественных дисциплин - персональной выставки; - участие преподавателя художественных дисциплин в коллективных выставках (не менее двух) в выставочных залах, галереях Санкт-Петербурга и других городов	40 20	Подтверждающие документы от учредителя выставки, копии афиш, буклетов, каталогов и др., заверенные работодателем	В межаттестационный период. *суммирование баллов по данным показателям не производится
4.5	Наличие записей выступлений преподавателя/концертмейстера на CD-носителе, DVD-носителе, выполненные по заказу звукозаписывающих компаний и/или для выступления/показа на телевидении, сообщения по радио **(при наличии стажа работы в образовательном**	20	Копии обложек CD или DVD, копии записей с телевидения. Справка, подтверждающая выполнение записи по заказу звукозаписывающей компании	В межаттестационный период. *суммирование баллов по данным показателям не производится

	учреждении не менее пяти лет)			
4.6	Работа в образовательном учреждении в качестве преподавателя по специальным дисциплинам артиста - академических оркестров и хоров Санкт-Петербурга (Заслуженный коллектив России академический симфонический оркестр Санкт-Петербургской академической филармонии имени Д.Д. Шостаковича, Академический симфонический оркестр Санкт-Петербургской академической филармонии имени Д.Д. Шостаковича, Симфонический оркестр Государственного академического Мариинского театра; Симфонический оркестр или хор Государственной академической Капеллы Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургский государственный академический симфонический оркестр, Государственный академический русский оркестр имени В.В. Андреева,) - государственных симфонических, камерных, военных оркестров, оркестров народных инструментов и хоровых коллективов Санкт-Петербурга, оркестровых коллективов оперных театров; актёра, солиста, артиста хора, балета, хореографа, балетмейстера, хормейстера, режиссёра, художника государственных театров; а также экскурсовода, научного сотрудника музея, специалиста реставрационных мастерских **при наличии стажа работы в образовательном учреждении не менее трех лет**	30 20 20	Оригинал справки с места работы	На момент прохождения аттестации. * суммирование баллов по данным показателям не производится
5.	Наличие/отсутствие: дисциплинарных взысканий; документально подтвержденных жалоб от участников образовательного процесса <*>	- 50	Справка работодателя.	В период прохождения аттестации <*> представление справки обязательно
Общая сумма баллов				

Общее заключение. На основании анализа индивидуальной папки _____
(Ф.И.О. аттестуемого)
_____ можно сделать вывод:
уровень квалификации _____ соответствует требованиям, предъявляемым к _____
(должность) (первой, высшей)
квалификационной категории.

Подпись эксперта: _____

_____

* В случае изменения ФИО в межаттестационный период предоставляется копия документа, заверенная работодателем, подтверждающая указанные изменения

Сумма баллов для определения квалификационной категории:

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию	Количество баллов на высшую квалификационную категорию
Преподаватель, концертмейстер	100 и выше	150 и выше

ФОРМА 9

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника учреждений дополнительного образования и нетиповых образовательных учреждений в сфере культуры и искусства, в отношении которых функции учредителя осуществляют Комитет по культуре Санкт-Петербурга и администрации районов Санкт-Петербурга (преподавателя, концертмейстера)

_____

(Ф.И.О. аттестуемого*, место работы, должность)

_____

Эксперт: _____

(Ф.И.О., место работы, должность эксперта)

Провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки _____

(дата проведения экспертизы)

№	Критерии и показатели	Баллы	Наличие подтверждающих документов в портфолио	Примечания
1. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений				
1.1	Реализация принципа преемственности обучения-подготовка учащегося к поступлению: - в лицейские классы нетиповых образовательных учреждений в сфере культуры и искусства, -в ССМШ Санкт-Петербургской государственной консерватории, - в СПГАХЛ имени Б.В.Иогансона, - в профильные учреждения среднего профессионального и высшего образования в сфере культуры и искусства **непосредственно после окончания образовательного учреждения**	20	Копии студенческих билетов или справки о зачислении от учреждения, в котором обучается в настоящее время студент, списки обучающихся, заверенные работодателем	В межаттестационный период. *Баллы суммируются из расчёта 15 баллов за каждого последующего поступившего для преподавателей и концертмейстеров по специальности; из расчёта 5 баллов за каждого последующего поступившего для преподавателей и концертмейстеров групповых дисциплин, общего курса фортепиано

1.2	Подготовка преподавателем/ концертмейстером победителей смотров-конкурсов обучающихся по специальностям (классам), проводимых СПб ГБОУ ДПО «Учебно-методический центр развития образования в сфере культуры и искусства Санкт-Петербурга» (далее-Учебно-методический центр), участие в которых является обязательным, и отмеченных: - грамотой - дипломом победителя	 10 20	Копия диплома, грамоты Учебно-методического центра, заверенная работодателем	В межаттестационный период *Баллы по данным показателям суммируются, но не более трёх показателей в отношении разных обучающихся
1.3	Подготовка преподавателем обучающихся – участников городских олимпиад по предметам учебного плана, проводимых Учебно-методическим центром, условия проведения которых предусматривают две ступени отбора участников, и отмеченных: - грамотой - дипломом победителя	 10 20	Копия диплома/грамоты Учебно-методического центра, заверенная работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трёх показателей в отношении разных обучающихся
1.4	Подготовка преподавателем/ концертмейстером творческого коллектива образовательного учреждения, - участвующего в городских мероприятиях, проводимых Комитетом по культуре Санкт-Петербурга, Учебно-методическим центром; - выступающего на концертных площадках в рамках фестивалей, отчётных концертов, проводимых образовательными учреждениями и/или в рамках мероприятий, проводимых администрациями районов Санкт-Петербурга (не менее двух выступлений)	 20 10	Копия афиши и программы выступления, заверенная руководителем. Копии подтверждающих документов администраций районов Санкт-Петербурга, заверенные работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов по данным показателям производится, но не более двух разных показателей
1.5	Подготовка преподавателем/ концертмейстером - дипломанта, - лауреата детских или юношеских конкурсов, проводимых Министерством культуры Российской Федерации, Комитетом по культуре Санкт-Петербурга, Учебно-методическим центром, региональными органами	 30 50	Положение о конкурсе, копии дипломов, заверенные работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трёх достижений

	исполнительной власти в сфере культуры, а также конкурсов, входящих в ассоциацию ЕМСУ, имеющих не менее двух туров и обязательную программу			разных обучающихся
1.6	Подготовка преподавателем/ концертмейстером победителей (лауреатов) конкурсных мероприятий, проводимых: - образовательными учреждениями в сфере культуры и искусства Санкт-Петербурга при поддержке органов исполнительной власти Санкт-Петербурга; - творческими союзами/некоммерческими организациями в сфере культуры и искусства, действующими на территории Санкт-Петербурга	5 5	Копии диплома, положения, заверенные работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трех достижений разных обучающихся
1.7	Подготовка преподавателем /концертмейстером обучающегося, удостоенного - премии Правительства Санкт-Петербурга «Юные дарования», - диплома победителя общероссийского конкурса «Молодые дарования России» - диплома победителя творческого смотра учащихся, проводимого в рамках Общероссийского конкурса «Лучший преподаватель детской школы искусств»	60 60 20	Копия диплома, заверенного работодателем	В межаттестационный период * суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трёх показателей в отношении разных обучающихся
1.8	Подготовка преподавателем/концертмейстером победителя городского фестиваля – смотра учащихся младших классов «Я уже артист!»	15	Копия диплома, копия программы заключительного концерта/ выставки, заверенные работодателем	В межаттестационный период * суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трёх достижений разных обучающихся
1.9	Сохранность преподавателем контингента обучающихся	10	Справка, заверенная руководителем учреждения	В межаттестационный период.
2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий				
2.1	Проведение не менее двух открытых уроков или тематических показов обучающихся, или тематических выступлений с рефератами/ методическими разработками: - на уровне образовательного учреждения;	15	Отзыв председателя или двух членов бюро городской методической секции или методиста Учебно-методического центра. Копия листа регистрации присутствующих на открытых уроках, тематических показах	В межаттестационный период. *суммирование баллов по данным показателям производится, но не

	- на городской методической секции	20	и пр.	более трёх мероприятий
2.2	Участие в обсуждении открытого урока, проводимого на городской методической секции Учебно-методического центра	5	Копии листа регистрации присутствующих и листа наблюдения преподавателя, заверенные руководителем Учебно-методического центра	В межаттестационный период. *суммирование баллов производится
2.3	Результаты профессиональной работы преподавателей художественных дисциплин, отмеченные комиссией Учебно-методического центра по результатам объезда по итогам учебного года.	10	Копии грамот Учебно-методического центра, заверенные руководителем	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трёх мероприятий
2.4	Наличие используемых в образовательном процессе учебно-методических пособий, поурочных планов, репертуарных сборников, дидактических пособий, автором, редактором или составителем которых является преподаватель	10	Копия титульного листа работы, одобренной/принятой Методическим/ Педагогическим советом образовательного учреждения, заверенная работодателем	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.5	Наличие опубликованных: - статей, - учебно-методических пособий, поурочных планов, репертуарных сборников, дидактических пособий, иных материалов учебно-методического характера, автором, редактором или составителем которых является преподаватель, концертмейстер	15 20	Копии титульного листа печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация; интернет адрес аккредитованной публикации, скриншот или сертификат	Указываются публикации, изданные/ переизданные в межаттестационный период, включая аккредитованные интернет-публикации) *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.6	Участие преподавателя/концертмейстера в семинарах и конференциях в качестве докладчика/содокладчика, проведение занятий по дополнительной профессиональной программе в объёме не менее 6 учебных часов - регионального уровня; -всероссийского, международного уровня	 15 30	Копии программы (регламента, плана мероприятия с указанием даты, места, темы выступления, названия мероприятия, отзывы, заверенные руководителем учреждения. Оригинал справки Учебно-методического центра	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.7	Проведение мастер-класса - регионального уровня;	 15	Приглашение. Программа, регламент мероприятия. Копии списка участников	В межаттестационный период *суммирование баллов

	- всероссийского и международного уровня по приглашению органов исполнительной власти, управления образованием, творческих союзов	30	с указанием программы; отзывы педагогических работников, посетивших мероприятие. В приложении могут быть представлены видеоматериалы мероприятий	по данным показателям не производится
2.8	Наличие диссертации или занимаемая должность по профилю преподаваемой дисциплины в образовательном учреждении высшего образования: - кандидат наук, доцент - доктор наук, профессор	 50 100	Ксерокопия документа, подтверждающего наличие ученой степени, заверенная работодателем	*суммирование баллов по данным показателям не производится
2.9	Наличие у преподавателя - диплома победителя смотра-конкурса педагогического мастерства молодых преподавателей государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры «Педагогические надежды»; - свидетельства лауреата конкурса на соискание премии Правительства Санкт-Петербурга «Педагогические надежды» в сфере дополнительного образования детей; - свидетельства победителя мероприятий, по итогам проведения которых присуждается премия в рамках приоритетного национального проекта «Образование», свидетельства лауреата Общероссийского конкурса «Лучший преподаватель детской школы искусств»	25 50 70	Копия диплома или свидетельства, заверенная работодателем	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.10	Уровень организационно – методической деятельности преподавателя/концертмейстера: - руководство отделом школы, - работа в составе бюро секции преподавателей городских методических секций Учебно-методического центра, - работа в качестве председателя методического бюро преподавателей городских секций	 10 15 20	Справка с места работы, справка Учебно-методического центра	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.11	Расширение социальных связей, использование социокультурного пространства города: проведение концертов/организация выставок	10	Копии грамот, отзывов, благодарностей, программы мероприятий, заверенные руководителем. Оригинал справки о включении мероприятия	В межаттестационный период. *суммирование баллов

	в социальных учреждениях, больницах, домах-интернатах и др., включённых в план культурно-просветительной работы образовательного учреждения.		в план культурно-просветительной работы учреждения за подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.	по данным показателям производится, но не более трех мероприятий
2.12	Работа преподавателя/концертмейстера в составе жюри профессиональных конкурсов и в экспертных комиссиях: - районный, городской уровни, региональный - всероссийский, международный уровни -в качестве председателя экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации учащихся, завершивших обучение по дополнительным предпрофессиональным программам	20 40 40	Копии приказов, распоряжений, заверенных работодателем. Предоставление буклетов и каталогов о соответствующем конкурсе.	В межаттестационный период * суммирование баллов по данным показателям не производится
2.13	Участие в разработке: - образовательной программы образовательного учреждения, - программы учебного предмета. Наличие авторской программы.	10 20 40	Копии титульного листа и оборота титульного листа образовательной программы, программы учебного предмета, одобренной/принятой Методическим/Педагогическим советом образовательного учреждения, заверенные работодателем. Сертификат/диплом о подтверждении статуса «авторская программа»	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.14	Участие в разработке заданий городских Олимпиад по теоретическим дисциплинам, проводимых Учебно-методическим центром развития образования	10	Оригинал справки Учебно-методического центра за подписью руководителя и методиста	В межаттестационный период суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трёх мероприятий
2.15	Использование современных образовательных технологий	20	Презентация не менее 2 занятий, мероприятий (CD и распечатка на бумажном носителе 2-3 слайдов), справка, подтверждающая обоснованное и эффективное использование преподавателем современных образовательных технологий	В межаттестационный период

2.16	Наличие у преподавателя/концертмейстера материалов, отражающих работу с родителями: - эпизодическая работа - системность работы с родителями	 5 15	Справка за подписью заместителя руководителя учреждения о проведенных мероприятиях с приложениями (планы собраний, фотоотчеты и т.п.). Скриншоты страниц преподавателя в социальных сетях, содержащие разъяснения, методические рекомендации по выполнению домашнего задания	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится
3. Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности (баллы в данном разделе не суммируются)				
3.1	Работа преподавателя/концертмейстера в сфере музыкального, художественного образования не менее десяти лет, отмеченная благодарственным письмом органа исполнительной власти Санкт-Петербурга	10	Копия благодарственного письма, заверенная работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов не производится
3.2	Работа преподавателя/концертмейстера в сфере музыкального, художественного образования не менее десяти лет, отмеченная благодарностью органа исполнительной власти Санкт-Петербурга	15	Копия благодарности, заверенная работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов не производится
3.3	Работа преподавателя/концертмейстера в сфере музыкального, художественного образования не менее десяти лет, отмеченная почетной грамотой/грамотой органа исполнительной власти Санкт-Петербурга	20	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно * суммирование баллов не производится
3.4	Работа преподавателя/концертмейстера в сфере музыкального, художественного образования не менее десяти лет, отмеченная благодарственным письмом вице-губернатора Санкт-Петербурга	20	Копия благодарственного письма, заверенная работодателем	Постоянно * суммирование баллов не производится
3.5	Наличие у преподавателя/концертмейстера Благодарности Губернатора Санкт-Петербурга	25	Копия благодарности, заверенная работодателем	Постоянно
3.6	Наличие у преподавателя/концертмейстера Почетной грамоты Губернатора Санкт-Петербурга	30	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.7	Наличие у преподавателя/концертмейстера нагрудного знака «За гуманизацию школы Санкт-Петербурга»	30	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.8	Наличие у преподавателя/концертмейстера Почетной грамоты Министерства культуры Российской	35	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно

	Федерации и Российского профсоюза работников культуры			
3.9	Наличие у преподавателя/концертмейстера ведомственного знака отличия «За отличную работу»	40	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.10	Наличие у преподавателя/концертмейстера ведомственной награды «Благодарность Министра культуры Российской Федерации»	40	Копия благодарности, заверенная работодателем	Постоянно
3.11	Наличие у преподавателя/концертмейстера ведомственной награды «Почетная грамота Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации»	50	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.12	Наличие у преподавателя/концертмейстера ведомственной награды «Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации»	50	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.13	Наличие у преподавателя/концертмейстера нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации «За высокие достижения»	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.14	Наличие у преподавателя/концертмейстера нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации «За достижения в культуре»	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.15	Наличие у преподавателя/концертмейстера нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации «За вклад в российскую культуру»	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.16	Наличие у преподавателя/концертмейстера Благодарности Президента Российской Федерации	60	Копия благодарности, заверенная работодателем	Постоянно
3.17	Наличие у преподавателя/концертмейстера Почетной грамоты Президента Российской Федерации	70	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.18	Наличие у преподавателя/концертмейстера государственной награды в соответствии с Указом Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках	80	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно

	отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»)			
4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
4.1	Наличие у преподавателя или концертмейстера диплома победителя всероссийского конкурса, проводимого Министерством культуры Российской Федерации	100	Копия диплома, копия положения о конкурсе, заверенная работодателем	постоянно
4.2	Наличие у преподавателя / концертмейстера диплома профессионального конкурса (не менее двух очных туров), проводимого уполномоченными в сфере культуры и искусства органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере культуры органами государственной власти зарубежных стран, Учебно-методическим центром: - регионального, - всероссийского, - международного уровней	 15/30* 20/30* 30	Копии диплома, положения о конкурсе, заверенные работодателем (в случае необходимости – с переводом)	Постоянно *для концертмейстеров **суммирование баллов производится, но не более двух
4.3	Выступление преподавателя/концертмейстера в качестве исполнителя на открытых концертных площадках Санкт-Петербурга и других городов - сольное выступление, в составе камерного, фортепианного ансамбля; - в составе коллектива, в качестве концертмейстера, лектора с программой не менее одного отделения концерта.	 40 20	Копии программ концертов, заверенные работодателем	В межаттестационный период. *суммирование баллов по данным показателям не производится
4.4	Проведение преподавателем художественных дисциплин - персональной выставки; - участие преподавателя художественных дисциплин в коллективных выставках выставочных залах, галереях Санкт-Петербурга и других городов (не менее двух)	 40 20	Подтверждающие документы учредителя выставки, копии афиш, буклетов, каталогов и др., заверенные работодателем	В межаттестационный период. *суммирование баллов по данным показателям не производится

4.5	Наличие записей выступлений преподавателя/концертмейстера на CD-носителе, DVD-носителе, выполненные по заказу звукозаписывающих компаний и/или для выступления/показа на телевидении, сообщения по радио (при наличии стажа работы в образовательном учреждении не менее пяти лет)	20	Копии обложек CD или DVD, копии записей с телевидения. Справка, подтверждающая выполнение записи по заказу звукозаписывающей компании	В межаттестационный период.
4.6	Работа в образовательном учреждении в качестве преподавателя по специальным дисциплинам артиста: - академических оркестров Санкт-Петербурга (Заслуженный коллектив России академический симфонический оркестр Санкт-Петербургской академической филармонии имени Д.Д. Шостаковича, Академический симфонический оркестр Санкт-Петербургской академической филармонии имени Д.Д. Шостаковича, Симфонический оркестр Государственного академического Мариинского театра; Симфонический оркестр Государственной академической Капеллы Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургский государственный академический симфонический оркестр, Государственный академический русский оркестр имени В.В. Андреева; - государственных симфонических, камерных и военных оркестров Санкт-Петербурга, оркестровых коллективов оперных театров; актёра, солиста, артиста хора, балета, хореографа, балетмейстера, хормейстера, режиссёра, художника государственных театров; а так же экскурсовода, научного сотрудника музея, специалиста реставрационных мастерских **при наличии стажа работы в образовательном учреждении не менее трех лет**	30 20	Оригинал справки с места работы	На момент прохождения аттестации. * суммирование баллов по данным показателям не производится
5.	Наличие/отсутствие: дисциплинарных взысканий; документально подтвержденных жалоб от участников	- 50	Справка работодателя.	В период прохождения аттестации

	образовательного процесса <*>			<*> представление справки обязательно
	Общее количество баллов:			

Общее заключение. На основании анализа индивидуальной папки _____
(Ф.И.О. аттестуемого)
_____ можно сделать вывод:
уровень квалификации _____ соответствует требованиям, предъявляемым к _____
(должность) (первой, высшей)
квалификационной категории.

Подпись эксперта: _____

_____

* В случае изменения ФИО в межаттестационный период предоставляется копия документа, заверенная работодателем, подтверждающая указанные изменения

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Преподаватель	120	и выше	150	и выше
Концертмейстер	90	и выше	120	и выше

ФОРМА 10

Экспертное заключение

об уровне профессиональной деятельности методиста образовательных учреждений в сфере культуры и искусства, в отношении которых функции учредителя осуществляют Комитет по культуре Санкт-Петербурга и администрации районов Санкт-Петербурга

_____

(Ф.И.О. аттестуемого*, место работы, должность)

_____

Эксперт: _____

(Ф.И.О., место работы, должность эксперта)

Провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки _____

(дата проведения экспертизы)

№	*Критерии и показатели*	*Баллы*	*Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке*	*Примечания*
1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ и показатели динамики их достижений				
1.1	Показатели успешной защиты аттестационных (итоговых) работ слушателей повышения квалификации - от 80 до 90% от общего числа - свыше 90% от общего числа	 20 30	Выписки из приказов о зачислении слушателей на обучение по дополнительной профессиональной программе и приказов по итогам их обучения, заверенные работодателем	В межаттестационный период для методистов учреждения дополнительного профессионального образования (далее – ДПО)
1.2	Результативность работы по привлечению образовательных учреждений/преподавателей к участию в конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, олимпиадах и т.д., проводимых Санкт-Петербургским государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр развития образования в сфере культуры и искусства Санкт-Петербурга» (далее – Учебно-методический центр) от общего числа учреждений/преподавателей: - от 50 до 70% - от 71 до 90%	 10 20	Копии статистических листов, приказов, заверенные работодателем	В межаттестационный период *по учреждениям-методист ДПО, по преподавателям-методист учреждения среднего профессионального образования (далее – СПО), методист учреждения дополнительного

	- от 91 до100%	30		образования (далее – ДО)
1.3	Методическая поддержка творческих инициатив и достижений преподавателей (участие преподавателей в конкурсах, создание программно-методических материалов): -победитель городского смотра-конкурса молодых преподавателей «Педагогические надежды» в номинациях «Моя методика», «Открытый урок», «Мои ученики» - лауреат конкурса на соискание премии Правительства Санкт-Петербурга «Педагогические надежды» в номинациях «Моя методика», «Открытый урок», «Мои ученики» в сфере дополнительного образования детей -победитель мероприятий, по итогам проведения которых, присуждается премия в рамках приоритетного национального проекта «Образование» - лауреат (победитель) Всероссийского конкурса, проводимого Министерством образования и науки Российской Федерации	10 20 25 30	Копия диплома победителя, заверенная руководителем учреждения. Отзывы, благодарности или копия журнала консультаций, заверенные работодателем	В межаттестационный период *количество баллов по данным показателям может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)
1.4	Организация работы преподавателей по методическому сопровождению одарённых детей, ставших: -лауреатами и дипломантами конкурсов -лауреатами премии Правительства Санкт-Петербурга «Юные дарования»	10 20	Копии списков участников открытых уроков, программ городских прослушиваний и концертов, заверенных руководителем, дипломов, свидетельств лауреатов. Отзывы, благодарности преподавателей, заверенные работодателем	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трёх в отношении разных обучающихся
2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий				
2.1	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе: -лицензионных -созданных самостоятельно	5 10	Перечень ЭОР к разделам программы, (скриншоты страниц сайтов) других электронных ресурсов.	В межаттестационный период для методистов ДПО *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.2	Непосредственное участие методиста в разработке образовательных программ учреждения:		Копия титульного листа Программы, заверенная руководителем учреждения, справка о количестве	В межаттестационный период

	- одна программа - более 50% программ	10 30	реализуемых программ за подписью руководителя учреждения	*суммирование баллов по данным показателям не производится
2.3	Непосредственное участие методиста в пополнении фонда оценочных средств	10	Справка руководителя/заместителя руководителя учреждения	В межаттестационный период *для методистов учреждений ДО
2.4	Использование различных форм по организации работы преподавателей городской методический секции: -лекции, совещания, открытые уроки -семинары, круглые столы -конференции	 10 20 30	Копия плана работы городской методической секции, в том числе-по повышению квалификации, заверенная работодателем	В межаттестационный период для методистов ДПО *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.5	Проведение городских мероприятий сверх плана работы учреждения по поручению Комитета по культуре Санкт-Петербурга: -до 5 мероприятий -свыше 5 мероприятий	 10 20	Справка руководителя, копии Положений/ приказов, заверенные работодателем	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.6	Привлечение к проведению занятий с преподавателями секции, слушателями профессорско-преподавательского состава профессиональных образовательных учреждений: - среднего профессионального образования - высшего образования	 10 20	Копии календарных и учебно-тематических планов тематических семинаров и курсов повышения квалификации, заверенные работодателем	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.7	Наличие используемых в образовательном процессе учебно-методических пособий, поурочных планов, репертуарных сборников, дидактических пособий, автором, редактором или составителем которых является методист	10	Копия титульного листа работы, одобренной/принятой Методическим/ Педагогическим советом образовательного учреждения, заверенная работодателем	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.8	Наличие опубликованных: - статей, - учебно-методических пособий, поурочных планов, репертуарных сборников, дидактических пособий, иных материалов учебно-методического характера, автором,	 15 20	Копии титульного листа печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация; интернет адрес аккредитованной публикации, скриншот или сертификат	Указываются публикации, изданные/ переизданные в межаттестационный период, включая

	редактором или составителем которых является методист			аккредитованные интернет-публикации *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.9	Наличие материалов, нашедших широкое применение в учебном процессе: - опубликованных статей; - методических, дидактических пособий, репертуарных сборников, поурочных планов; - программ; автором, редактором или составителем которых является методист	15 20 30	Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, отзывы/справки, подтверждающие широкое применение материалов в образовательном процессе учреждений сети.	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.10	Участие методиста в семинарах и конференциях в качестве докладчика/содокладчика - регионального уровня; - всероссийского, международного уровня	15 30	Копии программы, регламента, плана мероприятия с указанием даты, места, темы выступления, названия мероприятия, отзывы, заверенные руководителем учреждения. Оригинал справки Учебно-методического центра	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.11	Наличие диссертации или занимаемая должность по профилю преподаваемой дисциплины в образовательном учреждении высшего образования: - кандидат наук, доцент - доктор наук, профессор	50 100	Ксерокопия документа, подтверждающего наличие ученой степени, заверенная работодателем	В межаттестационный период
2.12	Рецензирование, аннотирование не менее 5 наименований учебной, учебно-методической литературы, подготовленной отдельными преподавателями.	10	Копии рецензий и титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет адрес.	В межаттестационный период
2.13	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия.	20	Программа мероприятия. Отзыв, список выступлений, заверенный работодателем, составленный по форме: дата, место, тема, название мероприятия. В приложении могут быть представлены видеоматериалы мероприятий.	В межаттестационный период
2.14	Проведение методистом занятий в рамках дополнительных профессиональных программ в объёме: -до 25 часов	10	Копии календарных и учебно-тематических планов тематических семинаров и КПК, заверенные работодателем	В межаттестационный период. *суммирование баллов по данным показателям

	-более 25 часов	25		производится, но не более трёх
2.15	Качество формирования методического фонда -издание или подготовка к изданию работ, включённых ранее в методический фонд	20	Опись методического фонда, заверенная руководителем, титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет адрес	В межаттестационный период
2.16	Методическое сопровождение преподавателей со стажем работы менее 5 лет: - эпизодическая работа - системность индивидуальной работы - наставничество	5 20 25	Копия журнала индивидуальных консультаций/ справка/приказ руководителя, материалы анкетирования.	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.17	Общественная активность методиста: работа в составе жюри профессиональных конкурсов - районный, городской, региональный уровни - Всероссийский, международный - участие в экспертных комиссиях.	10 30 40	Копии приказов, распоряжений.	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям производится, но не более двух
2.18	Непосредственное участие методиста в подготовке/разработке нормативных правовых актов Комитета по культуре Санкт-Петербурга	40	Справка за подписью начальника отдела/курирующего специалиста Комитета по культуре Санкт-Петербурга	В межаттестационный период
2.19	Подготовка методистом - аналитических материалов - расчётов по нормированию для Комитета по культуре Санкт-Петербурга	40 40	Справка за подписью начальника отдела/курирующего специалиста Комитета по культуре Санкт-Петербурга	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям производится
3. Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности (баллы в данном разделе не суммируются)				
3.1	Работа методиста в сфере музыкального, художественного образования, отмеченная благодарственным письмом органа исполнительной власти Санкт-Петербурга	10	Копия благодарственного письма, заверенная работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов не производится
3.2	Работа методиста в сфере музыкального, художественного образования, отмеченная благодарностью органа исполнительной власти Санкт-Петербурга	15	Копия благодарности, заверенная работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов не производится
3.3	Работа методиста в сфере музыкального, художественного образования, отмеченная почетной грамотой/грамотой органа исполнительной власти Санкт-Петербурга	20	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно * суммирование баллов не производится
3.4	Работа методиста в сфере музыкального, художественного	20	Копия благодарственного письма, заверенная	Постоянно

	образования, отмеченная благодарственным письмом вице-губернатора Санкт-Петербурга		работодателем	* суммирование баллов не производится
3.5	Наличие у методиста Благодарности Губернатора Санкт-Петербурга	25	Копия благодарности, заверенная работодателем	Постоянно
3.6	Наличие у методиста Почетной грамоты Губернатора Санкт-Петербурга	30	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.7	Наличие у методиста нагрудного знака «За гуманизацию школы Санкт-Петербурга»	30	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.8	Наличие у методиста Почетной грамоты Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры	35	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.9	Наличие у методиста ведомственного знака отличия «За отличную работу»	40	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.10	Наличие у методиста ведомственной награды «Благодарность Министра культуры Российской Федерации»	40	Копия благодарности, заверенная работодателем	Постоянно
3.11	Наличие у методиста ведомственной награды «Почетная грамота Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации»	50	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.12	Наличие у методиста ведомственной награды «Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации»	50	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.13	Наличие у методиста нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации «За высокие достижения»	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.14	Наличие у методиста нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации «За достижения в культуре»	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.15	Наличие у методиста нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации «За вклад в российскую культуру»	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.16	Наличие у методиста Благодарности Президента Российской Федерации	60	Копия благодарности, заверенная работодателем	Постоянно
3.17	Наличие у методиста Почетной грамоты Президента Российской Федерации	70	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.18	Наличие у методиста государственной награды в соответствии с Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о	80	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно

	государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»)			
4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
4.1	Наличие у методиста диплома победителя Всероссийского конкурса, проводимого Министерством культуры Российской Федерации	100	Копия диплома, копия положения о конкурсе, заверенная работодателем	постоянно
4.2	Наличие у методиста диплома профессионального конкурса (не менее двух туров) музыкантов–исполнителей или художников, проводимого уполномоченными органами государственной власти в сфере культуры и искусства других субъектов Российской Федерации, либо уполномоченными органами государственной власти в сфере культуры зарубежных стран: - регионального, - всероссийского, - международного уровней.	 15 20 30	Копии диплома положения о конкурсе, заверенные работодателем (в случае необходимости – с переводом)	постоянно *суммирование баллов производится, но не более двух
4.3	Выступление методиста в качестве исполнителя на открытых концертных площадках Санкт-Петербурга и других городов - сольное выступление, в составе камерного, фортепианного ансамбля; - в составе коллектива, в качестве концертмейстера, лектора с программой не менее одного отделения концерта.	 40 20	Копии программ концертов, заверенные работодателем	В межаттестационный период. *суммирование баллов по данным показателям не производится
4.4	Проведение методистом - персональной выставки; - участие в коллективных выставках в выставочных залах, галереях Санкт-Петербурга и других городов (не менее двух)	 40 20	Подтверждающие документы учредителя выставки, копии афиш, буклетов, каталогов и др., заверенные работодателем	В межаттестационный период. *суммирование баллов по данным показателям не производится
4.5	Наличие записей выступлений методиста на CD-носителе, DVD-носителе, выполненных по заказу звукозаписывающих компаний и/или для выступления/показа на телевидении, сообщения	20	Копии обложек CD или DVD, копии записей с телевидения. Справка, подтверждающая выполнение записи по заказу звукозаписывающей компании	В межаттестационный период.

	по радио (при наличии стажа работы в образовательном учреждении не менее пяти лет)			
5.	Наличие/отсутствие: дисциплинарных взысканий; документально подтвержденных жалоб от участников образовательного процесса <*>	- 50	Справка работодателя.	В период прохождения аттестации <*> представление справки обязательно
	Общее количество баллов:			

Общее заключение. На основании анализа индивидуальной папки _____
(Ф.И.О. аттестуемого)
_____ можно сделать вывод:
- уровень квалификации _____ соответствует требованиям, предъявляемым к _____
(должность) (первой, высшей)
квалификационной категории.

Подпись эксперта: _____

_____

* В случае изменения ФИО в межаттестационный период предоставляется копия документа, заверенная работодателем, подтверждающая указанные изменения

Сумма баллов для определения квалификационной категории:

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию	Количество баллов на высшую квалификационную категорию
Методист учреждения дополнительного образования	130 и выше	160 и выше
Методист учреждения дополнительного профессионального образования	110 и выше	130 и выше

ФОРМА 11

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагога-библиотекаря организации, осуществляющей образовательную деятельность

_____

(Ф.И.О. аттестуемого*, место работы, должность)

_____

Эксперт: _____

(Ф.И.О., место работы, должность эксперта)

провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки _____

(дата проведения экспертизы)

№	*Критерии и показатели*	*Баллы*	*Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке*	*Примечания*
1. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений				
1.1	Результативность освоения образовательных программ	30	Диагностические материалы, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
1.2	Организация обслуживания обучающихся (воспитанников) и работников образовательной организации	20	Динамика показателей библиотечной статистики	В межаттестационный период
1.3	Результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях, имеющих официальный статус* дипломант конкурса, соревнования районного уровня** дипломант конкурса, соревнования городского уровня дипломант конкурса, соревнования всероссийского уровня победитель (лауреат) конкурса, соревнования районного уровня**	 10 20 30 25	Копии документов, подтверждающих победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем. Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей, лауреатов, дипломантов конкурсов, соревнований. Копия положения о конкурсном мероприятии или справка с указанием адреса официального сайта, на котором опубликовано данное положение, заверенная работодателем, **Учитывается количество баллов по наивысшему результату.**	В межаттестационный период *учитываются результаты очного тура **Для ГПОУ, ГУЗ – уровень образовательного учреждения

	победитель (лауреат) конкурса, соревнования городского уровня победитель (лауреат) конкурса, соревнования всероссийского уровня	50 100		
1.4	Достижения обучающихся в конкурсных мероприятиях, имеющих неофициальный статус*	20	Копии документов, подтверждающих победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем. Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий. Копия положения о конкурсном мероприятии или справка с указанием адреса официального сайта, на котором опубликовано данное положение, заверенная работодателем.	В межаттестационный период * учитываются результаты очного тура
2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий				
2.1	Наличие образовательной программы по формированию библиотечно-библиографических знаний (основам информационной культуры)	20	Образовательная программа, утвержденная работодателем.	В межаттестационный период
2.2	Обучение основам (элементам) информационной культуры участников образовательного процесса	30	Информационно-аналитический отчет педагога-библиотекаря, отражающий динамику читательской активности, заверенный работодателем.	В межаттестационный период
2.3	Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей в рецензируемых изданиях, имеющих идентификационный код (ISBN, ISSN)	20	Титульный лист издания, оборот-титул, страница «содержание» сборника, в котором размещена публикация.	В межаттестационный период
2.4	Наличие методических разработок, статей, опубликованных на Интернет-порталах (не представленных в п.2.1)	5	Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Интернет-адрес, скриншот публикации или сертификат.	В межаттестационный период
2.5	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия*		Отзывы (не менее 2-х занятий): **на первую квалификационную категорию** – заместителя руководителя ОО, курирующего данное направление; от руководителя районного или городского методического объединения; от эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной	В межаттестационный период ***предоставление отзывов о занятиях обязательно***

	отзыв положительный	80	комиссии Комитета по образованию»; от члена жюри профессионального конкурса, утвержденного распоряжением Комитета по образованию (на момент проведения конкурса). **на высшую квалификационную категорию** – от руководителя районного или городского методического объединения; от эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию»; от члена жюри профессионального конкурса, утвержденного распоряжением Комитета по образованию (на момент проведения конкурса); от руководителя педагогической практикой. **Лист регистрации присутствующих на занятии, заверенный работодателем.**	
2.6	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов: районный уровень* городской всероссийский уровень	 5 10 15	Программа мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем.	В межаттестационный период *Для ГПОУ, ГУЗ – уровень образовательного учреждения
2.7	Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус: лауреат (дипломант) конкурса районного уровня лауреат (дипломант) конкурса городского уровня лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня лауреат (дипломант) всероссийского	 25 30 35 50	Копии грамот, дипломов, приказов, распоряжений, заверенные работодателем. **Учитывается количество баллов по наивысшему результату.**	В межаттестационный период

	конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации победитель конкурса районного уровня победитель конкурса городского уровня победитель конкурса всероссийского уровня победитель конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	 50 75 100 200		
2.8	Общественная активность педагога: участие в экспертных комиссиях мероприятий, состав которых утвержден ИОГВ или организациями, находящимися в ведении ИОГВ*	 30	Копии приказов, распоряжений, сертификатов, заверенные работодателем.	В межаттестационный период *начиная с районного уровня
2.9	Участие в деятельности экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров городского уровня федерального уровня	 20 30	Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательной организации в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра. Материалы, подтверждающие результат личного участия педагога-библиотекаря в деятельности экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра.	В межаттестационный период
2.10	Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов*: лауреат (дипломант) районного уровня лауреат (дипломант) городского уровня победитель районного уровня победитель городского уровня	 10 15 30 40	Копия диплома, заверенная работодателем. Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса.	В межаттестационный период
3.	Наличие/отсутствие: дисциплинарных взысканий; документально	- 100	Справка работодателя.	В период прохождения

	подтвержденных жалоб от участников образовательного процесса <*>			аттестации <*> представление справки обязательно
4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
4.1	Наличие опубликованных учебников, учебно-методических пособий в изданиях, имеющих идентификационный код (ISBN, ISSN)	35	Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
4.2	Наличие премии Правительства Санкт-Петербурга в сфере образования	30	Копия сертификата на получение премии, заверенная работодателем, Постановление Правительства Санкт-Петербурга	В межаттестационный период
4.3	Награды за успехи в профессиональной деятельности: региональные награды ведомственные награды государственные награды	 30 50 150	Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем.	
Общее количество баллов:				

Общее заключение. На основании анализа индивидуальной папки _____
(Ф.И.О. аттестуемого)
_____ можно сделать вывод:
уровень квалификации _____педагога-библиотекаря_____ соответствует требованиям, предъявляемым к _____
(должность) (первой, высшей)
квалификационной категории.

Подпись эксперта: _____
_____

* В случае изменения ФИО в межаттестационный период предоставляется копия документа, заверенная работодателем, подтверждающая указанные изменения

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогический работник	Количество баллов на первую квалификационную категорию	Количество баллов на высшую квалификационную категорию
Педагог-библиотекарь	110 и выше	250 и выше

Список сокращений:

ГПОУ – государственное профессиональное образовательное учреждение
ГУЗ – государственное учреждение здравоохранения
ИОГВ – исполнительный орган государственной власти
ОО – образовательная организация

Приложение № 11
к Приложению № 4
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

ОТЗЫВ
о занятии с обучающимися

_____
(Ф.И.О. педагогического работника, должность, место работы)

_____
(тема и дата проведения занятия)

№	Критерии	Баллы
1	Цели занятия, его план были открыты обучающимся, конкретны и побудительны для них	
2	Замысел занятия реализован	
3	Содержание занятия оптимально (научно, доступно)	
4	Проблемный характер изложения учебного материала	
5	Обучающиеся имели возможность выбора форм и средств работы, вариантов представления результатов	
6	Созданы условия для мотивации деятельности и актуализации опыта обучающихся	
7	Занятие способствовало формированию ключевых компетенций:	
	в предметной области	
	в проектно-аналитической и/или исследовательской деятельности	
	в организаторской деятельности	
	в плане продолжения образования и эффективного самообразования	
8	Занятие способствовало развитию качеств личности:	
	коммуникативность, способность к эффективному личностному общению, регулированию конфликтов	
	критическое мышление	
	креативность, установка на творчество	
	самостоятельность и ответственность	
	рефлексивность, способность к самооценке и самоанализу	
9	Занятие способствовало расширению общекультурного кругозора	
10	Занятие помогло обучающимся в ценностно-смысловом самоопределении	
11	Педагог сумел заинтересовать обучающихся, владел аудиторией	

12	Качество методического обеспечения (пособия, раздаточные материалы, материалы на электронных носителях и пр.), методы обучения и контроля адекватны возможностям обучающихся	
13	Психологическая комфортность: создание на уроке/занятии мотивирующей и доброжелательной образовательной среды	
	Всего баллов:	

Вывод: _____

ФИО, должность _____

Курируемая предметная область _____

Подпись _____

Предлагается оценить каждую из позиций по следующей шкале:

Достигнуто в полной мере	5 баллов
Достигнуто частично	3 балла
Достигнуто в малой степени	1 балл
Не достигнуто (или не входило в цели)	0 баллов

Вывод:

- **свыше 80 баллов - отзыв положительный**

Форма 12

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, находящейся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (преподавателя, мастера производственного обучения, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога-организатора, тьютора, воспитателя)

_____

(Ф.И.О. аттестуемого*, место работы, должность)

_____

Эксперт: _____

(Ф.И.О., место работы, должность эксперта)

провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки _____

(дата проведения экспертизы)

№	*Критерии и показатели*	*Баллы*	*Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке*	*Примечания*
1. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений				
1.1	Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга, проводимого образовательной организацией* от 20% до 39% от числа участвующих или от 40% до 59% от числа участвующих или от 60% и более от числа участвующих	 **Суммирование баллов по данным показателям не производится.** 10 20 40	Справка, заверенная работодателем.	* средние данные за межаттестационный период
1.2	Качество знаний по итогам внешнего мониторинга* от20% до 39% от числа участвующих или от 40% до 59% от числа участвующих или от 60% и более от числа участвующих	 20 40 80	Справка, заверенная работодателем. **Суммирование баллов по данным показателям не производится.**	* средние данные за межаттестационный период мониторинг, проводимый районными, городскими методическими службами или органами социальной защиты

1.3	Положительная динамика в коррекции развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	60	Аналитическая справка о результатах коррекционной работы (за 2-3 года), заверенная работодателем.	В межаттестационный период **(преподаватель, мастер производственного обучения)**
1.4	Результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах, имеющих официальный статус*: победители (призеры) районного уровня победители (призеры) городского уровня победители (призеры) всероссийского уровня победители (призеры) международного уровня	 20 40 100 200	Копии грамот, дипломов или другие документы, подтверждающие победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем. Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей (призеров) олимпиад. **количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех олимпиад)**	В межаттестационный период *учитываются результаты очного тура
1.5	Результаты участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях, имеющих официальный статус*: лауреат (дипломант) конкурса, соревнования районного уровня лауреат (дипломант) конкурса, соревнования городского уровня лауреат (дипломант) конкурса, соревнования всероссийского уровня победитель (призер) конкурса, соревнования районного уровня победитель (призер) конкурса, соревнования городского уровня победитель (призер) конкурса, соревнования всероссийского уровня	 10 15 20 20 40 100	Копии грамот, дипломов или другие документы, подтверждающие победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем. Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей (призеров), лауреатов (дипломантов) конкурсов, соревнований. Копия положения о конкурсе, заверенная работодателем. **количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)**	В межаттестационный период *учитываются результаты очного тура

1.6	Достижения обучающихся в мероприятиях, имеющих неофициальный статус*	20	Копия диплома, заверенная работодателем.	В межаттестационный период * учитываются результаты очного тура
2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий				
2.1	Наличие опубликованных собственных методических разработок, имеющих соответствующий гриф и выходные данные: районного уровня* городского уровня всероссийского уровня	 5 10 20	Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат. Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации) *Для ГБ ПОУ, – уровень образовательного учреждения
2.2	Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные: районного уровня* городского уровня всероссийского уровня	 5 10 20	Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат. Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации) *Для ГБ ПОУ – уровень образовательного учреждения
2.3	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого урока (занятия)* отзыв положительный или отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта	 60 80	Отзывы (не менее 2 уроков (занятий)) – от педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования, председателя районного или городского методического объединения. Отзыв эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии». Отзыв члена жюри профессионального конкурса, утвержденного приказом Комитета по образованию (на момент проведения конкурса). **Лист регистрации присутствующих на уроке (занятии), заверенный работодателем.**	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится

2.4	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов:		Программа мероприятия, заверенная работодателем.	В межаттестационный период
	районный уровень*	15	**количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)**	*Для ГБ ПОУ – уровень образовательного учреждения
	городской уровень	20		
	всероссийский уровень	30		
2.5	Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус:		Копии грамот, дипломов, приказов, распоряжений, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
	лауреат (дипломант) конкурса районного (муниципального) уровня	10	**количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)**	
	лауреат (дипломант) конкурса городского уровня	15		
	лауреат (дипломант) конкурса Северо-Западного Федерального округа	20		
	лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня	25		
	лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	50		
	победитель конкурса районного (муниципального) уровня	30		
	победитель конкурса городского уровня*	40		*вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня)
	победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа	50		
	победитель конкурса всероссийского			

	уровня победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации**	70 300		** включая ПНПО
2.6	Общественная активность педагога: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри конкурсов, олимпиад, творческих группах.*	40	Копии приказов, распоряжений, сертификатов, заверенные работодателем.	В межаттестационный период *начиная с районного уровня
2.7	Участие в работе предметных комиссий по проверке ГИА: в течение одного экзаменационного периода; в течение двух-трёх экзаменационных периодов; в течение четырёх-пяти экзаменационных периодов; в качестве третьего эксперта, эксперта-консультанта, эксперта конфликтной комиссии; в качестве руководителя предметной комиссии; в качестве члена Федеральной экзаменационной комиссии	 10 10 20 10 10 10	Заверенная работодателем копия приглашения на проверку ГИА. Заверенная работодателем копия приказа Рособрнадзора «Об утверждении составов федеральной экзаменационной комиссии, конфликтной комиссии и федеральных предметных комиссий» (для члена Федеральной экзаменационной комиссии). Заверенная копия распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга «Об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий государственных профессиональных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга» за указанный период.	В межаттестационный период
2.8	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе: созданных самостоятельно наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	 15 10	Скриншоты страниц сайтов, презентация к 1 уроку (занятию), проводимого с использованием ЭОР.	В межаттестационный период

2.9	Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса	10	Материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса: обучающихся, родителей, педагогов.	В межаттестационный период
2.10	Использование современных методик обследования развития обучающихся*	20	Перечень диагностических материалов; пример карты (протокола) обследования, заверенные работодателем.	В межаттестационный период *для сурдопедагога
2.11	Участие в деятельности экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров городского уровня федерального уровня	 20 30	Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательного учреждения в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра. Материалы, подтверждающие результат личного участия педагога в деятельности экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра.	В межаттестационный период
2.12	Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов: лауреат (дипломант) районного уровня лауреат (дипломант) городского уровня победитель районного уровня победитель городского уровня	 10 15 30 40	Копия диплома, заверенная работодателем. Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса.	В межаттестационный период
2.13	Исполнение функций наставника	30	Копия локального акта, заверенная работодателем.	В межаттестационный период
3.	Наличие/отсутствие: дисциплинарных взысканий; документально подтвержденных жалоб от участников образовательного процесса <*>	- 100	Справка работодателя.	В период прохождения аттестации <*> представление справки обязательно
4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
4.1	Наличие опубликованных учебно–методических пособий, имеющих соответствующий гриф и выходные данные: районного уровня* городского уровня	 10 15	Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период *Для ГБ ПОУ – уровень образовательного

	всероссийского уровня	25		учреждения
4.2	Участие в разработке программ учебных дисциплин, профессиональных моделей и их компонентов, прошедших экспертизу учебно-методического (экспертного) совета: районного уровня* городского уровня всероссийского уровня	 10 15 25	Копия экспертного заключения, заверенная работодателем. Титульный лист программы с отметкой соответствующего учебно-методического (экспертного) совета.	В межаттестационный период *Для ГБ ПОУ – уровень образовательного учреждения Рабочие программы, созданные на основе примерных, не учитываются.
4.3	Грамоты, благодарности, благодарственные письма в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности: районный (муниципальный) уровень городской уровень всероссийский уровень	 10 15 20	Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
4.4	Наличие премии Правительства Санкт-Петербурга в сфере образования	30	Копия диплома, сертификата на получение премии, заверенная работодателем, постановление Правительства Санкт-Петербурга	
4.5	Награды за успехи в профессиональной деятельности: региональные награды ведомственные награды государственные награды	 30 50 150	Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем.	
	Общее количество баллов:			

Общее заключение. На основании анализа индивидуальной папки _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

_____ можно сделать вывод:

уровень квалификации _____ соответствует требованиям, предъявляемым к _____
(должность) (первой, высшей)
квалификационной категории.

Подпись эксперта: _____

_____

* В случае изменения ФИО в межаттестационный период предоставляется копия документа, заверенная работодателем, подтверждающая указанные изменения

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Преподаватель	100	и выше	265	и выше
Мастер производственного обучения	90	и выше	225	и выше
Педагог-организатор	90	и выше	220	и выше
Преподаватель-организатор ОБЖ	90	и выше	200	и выше
Тьютор	65	и выше	210	и выше
Воспитатель	65	и выше	160	и выше

Форма 13

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагога-психолога, социального педагога организации, осуществляющей образовательную деятельность, находящейся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

_____

(Ф.И.О. аттестуемого*, место работы, должность)

_____

Эксперт: _____

(Ф.И.О., место работы, должность эксперта)

провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки _____

(дата проведения экспертизы)

№	*Критерии и показатели*	*Баллы*	*Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке*	*Примечания*
1. Результаты, достигнутые обучающимися (воспитанниками) в процессе развития и показатели динамики их достижений				
1.1	Наличие положительных результатов коррекции развития, адаптации обучающихся и воспитанников*	60	Аналитическая справка о результатах коррекционной работы (за 2-3 года), заверенная работодателем.	В межаттестационный период ***только для педагога-психолога**
1.2	Повышение количества фактов раннего выявления трудных жизненных ситуаций и качества методов диагностики, соответствующих социальному составу обучающихся и воспитанников	20	Справка о раннем выявлении и своевременном включении специалиста в решение проблем социальной жизни детей, заверенная работодателем.	В межаттестационный период
1.3	Увеличение количества обращений детей, родителей и педагогов за социально-педагогической помощью и разрешение поставленных ими проблем	10	Документы регистрации обращений, учёта действий и контроля результатов, заверенные работодателем. Акты обследования условий жизни учащихся совместно с органами опеки муниципалитета, ОДН.	В межаттестационный период
1.4	Стимулирование и развитие социально-значимой деятельности обучающихся	20	Справка работодателя об участии обучающихся и воспитанников в социальных проектах, волонтерском движении, в клубной и культурно – массовой работе по пропаганде правил, правопорядка, здорового образа жизни.	В межаттестационный период
2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий				
2.1	Наличие программы психолого-педагогического сопровождения		Программа, утвержденная работодателем.	В межаттестационный период

	образовательного процесса	20		
2.2	Организация и содержание психодиагностической работы*: - наличие, валидность и достаточность психодиагностических методик; - наличие систематизированных и проанализированных данных психодиагностических исследований; - наличие системного мониторинга психодиагностических показателей;	10 15 20	Наличие справок и отзывов методических служб; представление соответствующих учетных документов, заверенных работодателем.	В межаттестационный период ***только для педагога-психолога**
2.3	Организация и проведение развивающей, психокоррекционной и реабилитационной работы с обучающимися (воспитанниками)*: -в процессе специальной работы с отдельными детьми; -в процессе специальной работы с группами детей; -при проведении воспитательных мероприятий в формах, подразумевающих участие родителей и других родственников ребенка.	10 10 10	Наличие плана работы **педагога-психолога**, справок и отзывов методических служб, представление соответствующих учетных документов, результатов анкетирования, заверенных работодателем.	В межаттестационный период ***только для педагога-психолога**
2.4	Организация и проведение профилактической работы с обучающимися:	20	Сравнение данных о постановке на учёт и снятии с учёта в КДН, в ОДН, на контроль в совете по профилактике в ОУ (за последние 2-3 года и в сравнении с показателями по району).	В межаттестационный период ***только для социального педагога**
2.5	Организация и проведение консультативной помощи по вопросам обучения, воспитания и развития обучающихся (воспитанников): - с обучающимися (воспитанниками); - с педагогами; - с родителями (законными представителями).	10 15 20	По данным самоанализа, планов работы педагога-психолога, справок внутришкольного контроля, соответствующих учетных документов, анкетирования и др., заверенных работодателем.	В межаттестационный период
2.6	Организация и проведение профилактической работы: разработка отдельных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания,	20	Наличие справок, соответствующих учетных документов, анкетирования и др., заверенных работодателем.	В межаттестационный период

	обучения развития и социальной адаптации.			
2.7	Методическая работа с педагогами и администрацией ОУ: - участие в методических объединениях ОУ; -руководство психолого-медико-педагогическим консилиумом (рабочей группой по социально-педагогическим проблемам); -системно проводимые для педагогов лекции, семинары, тренинги методического содержания.	 10 10 20	По данным протоколов методических объединений, журнала психолого-медико-педагогических консилиумов и др.), заверенных работодателем.	В межаттестационный период
2.8	Предетавительство в: - районном методическом объединении (психолого-педагогическом и смежном); - городском методическом объединении (психолого-педагогическом и смежном); - районном медико-психолого-педагогическом консилиуме (комиссии); - городском медико-психолого-педагогическом консилиуме (комиссии); -суде, КДН, органах опеки и попечительства в качестве экспертов-консультантов при решении вопросов о психическом состоянии, особенностях психического развития ребенка.	 10 10 10 10 20	Наличие справок методических служб районного или городского уровня.	В межаттестационный период
2.9	Наличие электронного банка данных документов (личные дела обучающихся (воспитанников), бланки и т.п.)	20	Рубрикатор (номенклатура дел) о наличии необходимой и достаточной документации, заверенная работодателем.	В межаттестационный период
2.10	Наличие опубликованных собственных методических разработок, имеющих соответствующий гриф и выходные данные: районного уровня* городского уровня всероссийского уровня	 5 10 20	Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат. Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации) *для ГБ ПОУ, – уровень образовательного учреждения
2.11	Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:		Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный

	районного уровня* городского уровня всероссийского уровня	5 10 20	Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию.	период (включая интернет-публикации) *для ГБ ПОУ – уровень образовательного учреждения
2.12	Публичное представление собственного профессионального опыта в форме открытого занятия* отзыв положительный или отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта	60 80	Отзывы (не менее 2 занятий) – от педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования, председателя районного или городского методического объединения. Отзыв эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии». Отзыв члена жюри профессионального конкурса, утвержденного приказом Комитета по образованию (на момент проведения конкурса). **Лист регистрации присутствующих на занятии, заверенный работодателем.**	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.13	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов: районный уровень* городской уровень всероссийский уровень	15 20 30	Копия программы мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем. **количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)**	В межаттестационный период *для ГБ ПОУ – уровень образовательного учреждения
2.14	Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус: лауреат (дипломант) конкурса районного (муниципального) уровня лауреат (дипломант) конкурса городского уровня лауреат (дипломант) конкурса Северо-Западного Федерального округа лауреат (дипломант) конкурса всероссийского	10 15 20	Копии грамот, дипломов, приказов (распоряжений), заверенные работодателем. **количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)**	В межаттестационный период

	уровня лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации победитель конкурса районного (муниципального) уровня победитель конкурса городского уровня* победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа победитель конкурса всероссийского уровня победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	25 50 30 40 50 70 300		*вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня)
2.15	Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах.	40	Копии приказов, распоряжений, сертификатов, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
2.16	Наличие социальных связей и межведомственного взаимодействия по решению социальных проблем ребенка	20	Копии планов совместной деятельности, договоров, соглашений о сотрудничестве, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
2.17	Взаимодействие с научными учреждениями и учреждениями высшего профессионального образования: членство в профессиональных объединениях участие в партнерских программах научно-методическое обеспечение практических учебных занятий и практик (стажировок) студентов	 10 15 20	Копии удостоверений, дипломов, сертификатов, отзывы, договоры, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
2.18	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе:		Скриншоты страниц сайтов, презентация к 1 занятию, проводимому с использованием ЭОР.	В межаттестационный период

	созданных самостоятельно наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	15 10		
2.19	Участие в деятельности экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров городского уровня федерального уровня	 20 30	Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательного учреждения в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра. Материалы, подтверждающие результат личного участия педагога в деятельности экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра.	В межаттестационный период
2.20	Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов*: лауреат (дипломант) районного уровня лауреат (дипломант) городского уровня победитель районного уровня победитель городского уровня	 10 15 30 40	Копия диплома, заверенная работодателем. Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса.	В межаттестационный период *(кроме ГБ ПОУ, подведомственных Комитету по здравоохранению)
3.	Наличие/отсутствие: дисциплинарных взысканий; документально подтвержденных жалоб от участников образовательного процесса <*>	- 100	Справка работодателя.	В период прохождения аттестации <*> представление справки обязательно
4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
4.1	Наличие опубликованных учебно–методических пособий, имеющих соответствующий гриф и выходные данные: районного уровня* городского уровня всероссийского уровня	 10 15 25	Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период *для ГБ ПОУ – уровень образовательного учреждения
4.2	Грамоты, благодарности, благодарственные письма в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной		Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем.	В межаттестационный период

	деятельности: районный (муниципальный) уровень городской уровень всероссийский уровень	 10 15 20		
4.3	Наличие премии Правительства Санкт-Петербурга в сфере образования	30	Копия сертификата на получение премии, заверенная работодателем, Постановление Правительства Санкт-Петербурга	
4.4	Награды за успехи в профессиональной деятельности: региональные награды ведомственные награды государственные награды	 30 50 150	Копия удостоверения, грамоты, благодарности, заверенная работодателем.	
Общее количество баллов:				

Общее заключение. На основании анализа индивидуальной папки _____
(Ф.И.О. аттестуемого)
_____ можно сделать вывод:

уровень квалификации _____ соответствует требованиям, предъявляемым к _____
(должность) (первой, высшей)
квалификационной категории.
Подпись эксперта: _____
_____

* В случае изменения ФИО в межаттестационный период предоставляется копия документа, заверенная работодателем, подтверждающая указанные изменения

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию	Количество баллов на высшую квалификационную категорию
Педагог-психолог	160 и выше	420 и выше
Социальный педагог	130 и выше	380 и выше

Форма 14

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности методиста (включая старшего) организации, осуществляющей образовательную деятельность, находящейся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

_____

(Ф.И.О. аттестуемого*, место работы, должность)

_____

Эксперт: _____

(Ф.И.О., место работы, должность эксперта)

провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки _____

(дата проведения экспертизы)

№	*Критерии и показатели*	*Баллы*	*Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке*	*Примечания*
1. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий				
1.1	Наличие опубликованных собственных методических разработок, имеющих соответствующий гриф и выходные данные: районного уровня* городского уровня всероссийского уровня	 5 10 20	Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат. Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации) *для ГБ ПОУ, – уровень образовательного учреждения
1.2	Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные: районного уровня* городского уровня всероссийского уровня	 5 10 20	Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат. Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации) *для ГБ ПОУ – уровень образовательного учреждения

1.3	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия* отзыв положительный или отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта	 60 80	Отзывы (не менее 2 занятий) педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования. Отзыв эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии». **Лист регистрации присутствующих на занятии, заверенный работодателем.**	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится
1.4	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов: районный уровень* городской уровень всероссийский уровень	 15 20 30	Программа мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем. **количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)**	В межаттестационный период *для ГБ ПОУ – уровень образовательного учреждения
1.5	Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус: лауреат (дипломант) конкурса районного (муниципального) уровня лауреат (дипломант) конкурса городского уровня лауреат (дипломант) конкурса Северо-Западного Федерального округа лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения	 10 15 20 25 50	Копии грамот, дипломов, приказов (распоряжений), заверенные работодателем. **количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)**	В межаттестационный период (в соответствии с должностью, указанной в документе)

	Российской Федерации победитель конкурса районного (муниципального) уровня победитель конкурса городского уровня* победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	 30 40 50 300		*вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня)
1.6	Общественная активность методиста: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри конкурсов, олимпиад, творческих группах.*	40	Копии приказов, распоряжений, сертификатов, заверенные работодателем.	В межаттестационный период *начиная с районного уровня
1.7	Участие в работе предметных комиссий по проверке ЕГЭ и ОГЭ: в течение одного экзаменационного периода; в течение двух-трёх экзаменационных периодов; в течение четырёх-пяти экзаменационных периодов; в качестве третьего эксперта, эксперта-консультанта, эксперта конфликтной комиссии; в качестве руководителя предметной комиссии; в качестве члена Федеральной	 10 10 20 10 10 10	Заверенная работодателем копия приглашения на проверку работ части «С» ЕГЭ и ОГЭ, заверенное печатью ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ» в последний день проверки. Заверенная работодателем копия распоряжения Комитета по образованию «Об обеспечении проведения единого государственного экзамена в Санкт-Петербурге» за указанный период (для руководителя предметной комиссии). Заверенная работодателем копия приказа Рособрнадзора «Об утверждении составов федеральной экзаменационной комиссии, конфликтной комиссии и федеральных предметных комиссий» (для члена Федеральной экзаменационной комиссии).	В межаттестационный период

	экзаменационной комиссии			
1.8	Программа обучения педагогических кадров: эффективность реализации	 40	Программа, материалы, подтверждающие эффективность реализации, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
1.9	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе: созданных самостоятельно наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	 15 10	Скриншоты страниц сайтов, презентация к 1 занятию, проводимому с использованием ЭОР.	В межаттестационный период
1.10	Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса	10	Материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса.	В межаттестационный период
1.11	Руководство методическим объединением: районным городским	 20 30	План работы, заверенный руководителем образовательного учреждения, на базе которого создано методическое объединение. Анализ деятельности, отзывы.	В межаттестационный период
1.12	Методическая поддержка творческих инициатив и достижений педагогов (участие педагогов в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус): победитель конкурса районного (муниципального) уровня лауреат, победитель конкурса городского уровня лауреат, победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа	 10 15 20	Копия диплома победителя, заверенная работодателем; документ о подтверждении методического сопровождения от администрации учреждения. **количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)**	В межаттестационный период

	лауреат, победитель конкурса всероссийского уровня лауреат, победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	30 50		
1.13	Участие в деятельности экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров городского уровня федерального уровня	 20 30	Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательного учреждения в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра. Материалы, подтверждающие результат личного участия педагога в деятельности экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра.	В межаттестационный период
1.14	Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов*: лауреат (дипломант) районного уровня лауреат (дипломант) городского уровня победитель районного уровня победитель городского уровня	 10 15 30 40	Копия диплома, заверенная работодателем. Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса.	В межаттестационный период *(кроме ГБ ПОУ, подведомственных Комитету по здравоохранению)
1.15	Исполнение функций наставника	30	Копия локального акта, заверенная работодателем.	В межаттестационный период
2.	Наличие/отсутствие: дисциплинарных взысканий; документально подтвержденных жалоб от участников образовательного процесса <*>	- 100	Справка работодателя.	В период прохождения аттестации <*> представление справки обязательно
3. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
3.1	Наличие опубликованных учебно-методических пособий, имеющих соответствующий гриф и выходные данные: районного уровня*	 10	Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период

	городского уровня всероссийского уровня	15 25		*для ГБ ПОУ – уровень образовательного учреждения
3.2	Участие в разработке программ учебных дисциплин (предметов), профессиональных модулей, практик и их компонентов, прошедших экспертизу учебно-методического совета: районного уровня* городского уровня всероссийского уровня	 10 15 25	Титульный лист программы с отметкой соответствующего учебно-методического совета, заверенный работодателем.	В межаттестационный период *для ГБ ПОУ – уровень образовательного учреждения Рабочие программы, созданные на основе примерных, не учитываются.
3.3	Грамоты, благодарности, благодарственные письма, в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности: районный (муниципальный) уровень городской уровень всероссийский уровень	 10 15 20	Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
3.4	Награды за успехи в профессиональной деятельности: региональные награды ведомственные награды государственные награды	 30 50 150	Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем.	
	Общее количество баллов:			

Общее заключение. На основании анализа индивидуальной папки _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

_____ можно сделать вывод:

уровень квалификации _____ соответствует требованиям, предъявляемым к _____
(должность) (первой, высшей)
квалификационной категории.

Подпись эксперта: _____

_____

* В случае изменения ФИО в межаттестационный период предоставляется копия документа, заверенная работодателем, подтверждающая указанные изменения

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Старший методист	130	и выше	310	и выше
Методист	110	и выше	280	и выше

ФОРМА 15

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника организаций профессионального образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Комитет по физической культуре и спорту (учитель, преподаватель, методист, тьютор, воспитатель)

_____

(Ф.И.О. аттестуемого*, место работы, должность)

Эксперт: _____

(Ф.И.О., место работы, должность эксперта)

провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки _____

(дата проведения экспертизы)

№	*Критерии и показатели*	*Баллы*	*Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке*	*Примечания*
Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений				
1.1	Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга, проводимого образовательной организацией* от 20% до 39% от числа участвующих или от 40% до 59% от числа участвующих или от 60% и более от числа участвующих	 10 20 40	Справка, заверенная работодателем. **Суммирование баллов по данным показателям не производится.**	* средние данные за межаттестационный период
1.2	Качество знаний по итогам внешнего мониторинга* От 20% до 39% от числа участвующих или от 40% до 59% от числа участвующих или от 60% и более от числа участвующих	 20 40 80	Справка, заверенная работодателем. **Суммирование баллов по данным показателям не производится.**	* средние данные за межаттестационный период мониторинг, проводимый районными, городскими методическими службами или органами управления образования (кроме результатов ОГЭ и ЕГЭ)
1.3	Результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах, имеющих официальных статус *:		Копии грамот, дипломов или другие документы, подтверждающие победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем.	В межаттестационный период

	победители (призеры) районного уровня победители (призеры) городского уровня победители (призеры) дистанционных олимпиад	20 40 40	Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей (призеров) олимпиад. **количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех олимпиад)**	*учитываются результаты очного тура
1.4	Результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах, имеющих официальных статус: победители (призеры) дистанционных олимпиад	 20	Копии грамот, дипломов или другие документы, подтверждающие победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем. Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей (призеров) олимпиад. **количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех олимпиад)**	В межаттестационный период
1.5	Результаты участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях, имеющих официальный статус*: лауреат (дипломант) конкурса, соревнования районного уровня лауреат (дипломант) конкурса, соревнования городского уровня лауреат (дипломант) конкурса, соревнования всероссийского уровня победитель (призер) конкурса, соревнования районного уровня победитель (призер) конкурса, соревнования городского уровня победитель (призер) конкурса, соревнования всероссийского уровня	 10 15 20 20 40 100	Копии грамот, дипломов или другие документы, подтверждающие победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем. Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей (призеров), лауреатов (дипломантов) конкурсов, соревнований. Копия положения о конкурсе, заверенная работодателем. **количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)**	В межаттестационный период *учитываются результаты очного тура

1.6	Достижения обучающихся в мероприятиях, имеющих неофициальный статус*	20	Копия диплома, заверенная работодателем.	В межаттестационный период * учитываются результаты очного тура
1.7	Индивидуальное сопровождение обучающихся, связанное со спецификой ОУ (членов сборных команд СПб и РФ) по освоению образовательных программ и подготовке к Итоговой государственной аттестации: 1 – 5 человек 6 – 15 человек более 15 человек	 10 20 30	Справка, заверенная работодателем	В межаттестационный период
2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий				
2.1	Наличие опубликованных собственных методических разработок, имеющих соответствующий гриф и выходные данные: районного уровня* городского уровня всероссийского уровня	 5 10 20	Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат. Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации) *Для ГБ ПОУ, – уровень образовательной организации
2.2	Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные: районного уровня* городского уровня всероссийского уровня	 5 10 20	Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат. Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации) *Для ГБ ПОУ – уровень образовательной организации

2.3	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого урока (занятия)* отзыв положительный или отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта	 60 80	Отзывы (не менее 2 уроков (занятий) или одной пары педагогического работника организации дополнительного профессионального педагогического образования, председателя районного или городского методического объединения. Отзыв эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии». Отзыв члена жюри профессионального конкурса, утвержденного приказом Комитета по образованию (на момент проведения конкурса). Отзыв заведующего кафедрой профильного ВУЗа. **Лист регистрации присутствующих на уроке (занятии), заверенный работодателем.**	В межаттестационный период *суммирование баллов по данным показателям не производится
2.4	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение мастер-классов: районный уровень* городской уровень всероссийский уровень	 15 20 30	Программа мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем. **количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)**	В межаттестационный период *Для ГБ ПОУ – уровень образовательной организации

2.5	Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус: лауреат (дипломант) конкурса районного (муниципального) уровня лауреат (дипломант) конкурса городского уровня лауреат (дипломант) конкурса Северо-Западного Федерального округа лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации победитель конкурса районного (муниципального) уровня победитель конкурса городского уровня* победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа победитель конкурса всероссийского уровня победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации**	 10 15 20 25 50 30 40 50 70 300	Копии грамот, дипломов, приказов, распоряжений, заверенные работодателем. **количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)**	В межаттестационный период *вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня) ** включая ПНПО
2.6	Общественная активность педагога: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри конкурсов, олимпиад, творческих группах.*	40	Копии приказов, распоряжений, сертификатов, заверенные работодателем.	В межаттестационный период *начиная с районного уровня

2.7	Участие в работе предметных комиссий по проверке ЕГЭ и ОГЭ: в течение одного экзаменационного периода в течение двух-трёх экзаменационных периодов в течение четырёх-пяти экзаменационных периодов в качестве третьего эксперта, эксперта-консультанта, эксперта конфликтной комиссии в качестве руководителя предметной комиссии в качестве члена Федеральной экзаменационной комиссии	 10 10 20 10 10 10	Заверенная работодателем копия приглашения на проверку работ части «С» ЕГЭ и ОГЭ, заверенное печатью ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ» в последний день проверки. Заверенная работодателем копия распоряжения Комитета по образованию «Об обеспечении проведения единого государственного экзамена в Санкт-Петербурге» за указанный период (для руководителя предметной комиссии). Заверенная работодателем копия приказа Рособрнадзора «Об утверждении составов федеральной экзаменационной комиссии, конфликтной комиссии и федеральных предметных комиссий» (для члена Федеральной экзаменационной комиссии).	В межаттестационный период
2.8	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе: созданных самостоятельно наличие страницы на сайте образовательной организации и др.	 15 10	Скриншоты страниц сайтов, презентация к 1 уроку (занятию), проводимого с использованием ЭОР.	В межаттестационный период
2.9	Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса	10	Материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса: обучающихся, родителей, педагогов.	В межаттестационный период
2.10	Участие в деятельности экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров городского уровня	 20	Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательной организации в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра. Материалы, подтверждающие результат личного участия	В межаттестационный период

	федерального уровня	30	педагога в деятельности экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра.	
2.11	Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов*: лауреат (дипломант) районного уровня лауреат (дипломант) городского уровня победитель районного уровня победитель городского уровня	 10 15 30 40	Копия диплома, заверенная работодателем. Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса.	В межаттестационный период
2.12	Руководство предметно-цикловыми комиссиями, методическими объединениями	40	Справка работодателя.	В межаттестационный период
2.13	Исполнение функций наставника	30	Копия локального акта, заверенная работодателем.	В межаттестационный период
3.	Наличие/отсутствие: дисциплинарных взысканий; документально подтвержденных жалоб от участников образовательного процесса <*>	- 100	Справка работодателя.	В период прохождения аттестации <*> представление справки обязательно
4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
4.1	Наличие опубликованных учебно-методических пособий, имеющих соответствующий гриф и выходные данные: районного уровня* городского уровня всероссийского уровня	 10 15 25	Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период *Для ГБ ПОУ – уровень образовательной организации
4.2	Участие в разработке программ учебных дисциплин, профессиональных моделей и их компонентов, прошедших экспертизу учебно-методического (экспертного) совета:		Копия экспертного заключения, заверенная работодателем. Титульный лист программы с отметкой соответствующего учебно-методического (экспертного) совета.	В межаттестационный период *Для ГБ ПОУ – уровень образовательной организации.

	районного уровня* городского уровня всероссийского уровня	10 15 25		Рабочие программы, созданные на основе примерных, не учитываются.
4.3	Грамоты, благодарности, благодарственные письма, в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности: районный (муниципальный) уровень городской уровень всероссийский уровень	 5 10 20	Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем.	В межаттестационный период (в соответствии с должностью, указанной в документе)
4.4	Наличие премии Правительства Санкт-Петербурга в сфере образования	30	Копия сертификата на получение премии, заверенная работодателем, Постановление Правительства Санкт-Петербурга	
4.5	Награды за успехи в профессиональной деятельности: региональные награды ведомственные награды государственные награды	 30 50 150	Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем.	
Общее количество баллов:				

Общее заключение. На основании анализа индивидуальной папки _____
(Ф.И.О. аттестуемого)
_____ можно сделать вывод:
уровень квалификации _____ соответствует требованиям, предъявляемым к _____
(должность) (первой, высшей)
квалификационной категории.

Подпись эксперта: _____

* В случае изменения ФИО в межаттестационный период предоставляется копия документа, заверенная работодателем, подтверждающая указанные изменения

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию	Количество баллов на высшую квалификационную категорию
Учитель, преподаватель, методист, тьютор, воспитатель	110 и выше	180 и выше

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

Внутренняя опись документов индивидуальной папки

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

должность, место работы

№ п/п	Дата выдачи документа	Серия, номер документа (при наличии)	Наименование документа	Кем выдан документ (полное наименование организации)	Количество листов	Примечание (копия, заверенная копия, оригинал)
1						
2						

_____ / _____ /

подпись заявителя
или доверенного лица <1>

расшифровка подписи

_____ / _____ /

подпись уполномоченного лица организации,
осуществляющей образовательную деятельность

расшифровка подписи

М.П.

дата

<1> В соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург «___» _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О. доверителя полностью)
«____»_____ _____ г. рождения, паспорт серии _____ № _____,
выдан _____
«___» _____ _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____,
настоящей доверенностью уполномочиваю _____
_____, "___" _____ ____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
«___» _____ _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____, в целях
получения государственной услуги _____
_____
(наименование государственной услуги)
быть моим представителем в Комитете по образованию, и (или) в Государственном казенном учреждении «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию», и (или) структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи, с чем совершать от моего имени следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной услуги с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных, с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной государственной услуги;
- получать результат указанной государственной услуги;
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной государственной услуги.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.
Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель _____ _____
(Ф.И.О. доверителя полностью) (Подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Комитет по образованию

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлениях допущенных опечаток и ошибок,
в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____
(место работы, должность)

_____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____
(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу (с указанием индекса):
_____
_____

прошу исправить допущенную опечатку/ошибку:

_____
(наименование опечатки/ошибки)

_____
(наименование документа, в котором допущена опечатка/ошибка, страница, пункт)

на верные сведения: _____.

Информационное письмо прошу направить в мой адрес посредством федеральной почтовой связи или по электронной почте _____.

_____ _____ _____
дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
и проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
педагогических работников частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность на территории Санкт-Петербурга,
в соответствии с действующими нормативными
правовыми актами Российской Федерации

_____

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____

должностного лица Комитета по образованию (далее – Комитет), государственного гражданского служащего Комитета, работника подведомственного Комитету учреждения (организации), Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), работника МФЦ

«___» _____ 20__ г.

_____

(место составления акта)

_____

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

_____,

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой)

_____

_____

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия)

_____,

должностное лицо Комитета по образованию (далее - Комитет), государственного гражданского служащего Комитета, работника подведомственного Комитету учреждения (организации), Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

_____

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

_____

_____

_____

_____

2. _____

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке - причины отказа)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

РЕШИЛ:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

_____

признать правомерным или неправомерным, полностью или частично и(или) отменить полностью или частично,

_____

при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

_____

2. _____

(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

_____

_____

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

_____

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____

_____ _____ _____

(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

_____

Акт составлен

_____ _____ _____

(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)