О внесении изменений в Административный регламент Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность…

Н.А. Белова, методист

ГБУ ДО ДДТ «Современник»

1. **«Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию»**
   адрес: 190013, Санкт-Петербург, Московский пр., д. 52 лит. А

   график работы:
   понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,
   пятница с 9.00 до 17.00;
   перерыв с 12.30 до 13.30; выходные дни — суббота, воскресенье.
   Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час

   справочные телефоны:
   8 (812) 246-12-51 — отдел аттестации Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию»
   8 (812) 246-12-50 — начальник отдела аттестации Санкт-Петербургского государственное казенное учреждение «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию»

   адрес сайта и электронной почты: https://inspect-ko.spb.ru, appocaro@mail.ru

Заявление на аттестацию

- Заявление на I категорию в первый раз можно подавать сразу после устройства на работу
- **I кат** **ВК**

- Коэффициенты:

  I кат – 0,2

  ВК – 0,35

Заявление на аттестацию

- Документы заявителя принимаются в период с 15 августа по 15 мая
- МФЦ – предлагают дату, время, заявление отдают на руки
- Портал Госуслуги – выбрать дату, время, распечатать заявление самостоятельно

При подаче заявления на аттестацию указывается

- Стаж работы педагогический
- Стаж работы в данном учреждении
- Стаж работы в данной должности
- **ОГРН – 102 78 001 58 22 36**
- Предъявляется заверенная копия распоряжения о предыдущей аттестации

госуслуги - Поиск в Go

Государственные услуг

Надежный | https://gu.spb.ru

Сервисы | В Контакте Добро п | Facebook | webПарк | нужное | Авто | Яндекс | Развлечения | Funflow на Facebook | Конкурсы.Ро

Навигатор по государственным сайтам Санкт-Петербурга

Поиск по сайту

Каталог услуг

Проверка статуса заявлен

Санкт-Петербург госуслуги

Услуги

Поиск

МФЦ | Организации | Помощь и поддержка | Оплата | Законодательство

Услуги сферы строительства

Единая система строительного комплекса

О приёме в 1 классы

Самая актуальная информация для родителей здесь

Что такое ЕСИА?

Мобильные приложения

Загрузите в App Store

ЗАГРУЗИТЕ НА Google Play

Популярные услуги

регистрация рождения

класс

врачу

парковочных разрешений

регистрация заключения брака

Бизнес

Документы

Здравоохранение

Налоги

Недвижимость и ЖКХ

Образование и наука

улучшение жилищных условий | обучение | запись в детский сад или школу | лицензирование

Социальное обеспечение

Транспорт

Трудовые отношения

ональные центры предоставления государственных

Образование и наука

Способ предоставления
- онлайн 12
- через МФЦ 13
- традиционный способ 19

Категории заявителей
- физические лица 20
- юридические лица 9
- индивидуальные предприниматели 2

Льготные категории

Сбросить

Поиск по названию услуги

Сортировать по: алфавиту популярности

Аттестация кандидатов на должность руководителей государственных образовательных организаций

Аттестация педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию, а также частных образовательных организаций

Аттестация педагогических работников образовательных учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей школе

Индивидуальную папку можно сдать

- в Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию (день и время определяет МФЦ)
- в МФЦ (не более 15 страниц)
- через сайт Госуслуги – отсканировать всё портфолио, число страниц не ограничено (каждый документ = 1 файл-скан)

Все копии заверяет работодатель!!!

В каком виде подаются документы индивидуальной папки на портале госуслуг?

При подготовке индивидуальной папки к подаче в электронной форме, в случае обращения заявителя посредством Портала, необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, направляются **в виде скан-образов**.

Документы должны быть **заверены** работодателем, прошивать документы и предоставлять опись не требуется.

Требования, предъявляемые к электронным документам: допустимые форматы файлов: jpg, jpeg и pdf; максимальный размер файла для добавления к электронному заявлению — 3 Мб;

каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла; наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Подача папки в бумажном виде

в Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию

(Московский пр., 52)

эксперту

Приём – четверг, 10-17 ч

(обед 12:30- 13:30), каб. **3.5**

Если НЕ набрали баллы

- **Отзываем заявление**
  как можно раньше
- **Обсуждаем**, как это лучше сделать и как добрать нужное количество баллов, **с районным методистом** по аттестации Комиссаровой Надеждой Константиновной

Приём Комиссаровой Н.К.

- **В РОО** (Новороссийская, 18, каб. 306)
  понедельник, среда 15-18 час. –
  по предварительной записи
- **В Центре аттестации** и мониторинга (Московский пр., 52)
  вторник, четверг 10 - 17 час. –
  по предварительному звонку

8 911 983-40-99

Комиссарова Надежда Константиновна,

методист Выборгского района по аттестации,

эксперт

Регламент работы аттестационной комиссии

- Заявление на аттестацию можно подать за 90 дней до окончания действующей аттестации
- Заявление на аттестацию рассматривается не более 30 дней от даты подачи заявления
- Проверка папки – не более 60 дней от даты подачи папки
- Комиссия проходит 1 раз в месяц (4-й четверг)

Оформление папки

- Индивидуальная папка оформляется в виде единого комплекта документов, включающего опись документов
- Комплект документов прошит, пронумерован и подписан уполномоченным лицом организации, осуществляющей образовательную деятельность, подпись которого заверяется печатью образовательной организации

Оформление папки

- Документы помещаются в папку с 2 кольцами
- Документы сшиваются через 3 или 2 дырки, пробитые дыроколом
- Вверху на каждом документе любым способом пометить раздел, к которому документ относится (например, 2.1, 3.12)
- Нумерация листов – начиная с титульного листа РУЧКОЙ внизу
- Допускается только ОДНОСТОРОННЯЯ ПЕЧАТЬ!

1 часть папки
4 отдельных прозрачных файла

1) Титульный лист – 1 экз.
2) Копия описи документов – 1 экз.
   (прошитая, пронумерованная,
   заверенная – на последнем листе 1 раз)
3) Заявление (МФЦ или портал)
4) Экспертное заключение – 1 экз.
   (подписать от руки ФИО,
   место работы и должность)

2 часть папки
Прошито и пронумеровано

- Титульный лист – 1 экз.
- Оригинал описи документов – 1 экз.
- Заверенная копия документа о предыдущей аттестации (при наличии категории)
- Документы, подтверждающие изменения в работе или личной жизни
- Документы индивидуальной папки (в соответствии с требованиями экспертного заключения)

Требование о заверении работодателем части копий документов, предоставляемых педагогическим работником в индивидуальной папке, является подтверждением достоверности предоставленной педагогом информации для учета ее при анализе индивидуальной папки.

Получение папки

в Центре аттестации и мониторинга Комитета по образованию

(Московский пр., 52)

у методиста Выборгского района Комиссаровой Н.К. – кабинет **3.5**

Вторник, четверг, 10 - 17 час

(обед 12:30 - 13:30)

Хранение индивидуальной папки

После получения на руки индивидуальной папки с приложением к ней обезличенных экспертных заключений педагогический работник передает их на хранение в организацию, являющуюся местом работы педагога, **сроком на 5 лет**

Хранение описи документов

Заверенная копия описи документов хранится в «Центре аттестации…» в течение **5 лет**

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ