Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.12.2014 N 5488-р
(ред. от 21.12.2017)
"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"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 22.07.2020

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 3 декабря 2014 г. N 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

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р, от 02.10.2015 N 4829-р, от 01.03.2016 N 575-р, от 15.06.2016 N 1673-р, от 29.12.2016 N 3945-р, от 06.03.2017 N 730-р, от 15.08.2017 N 2581-р, от 21.12.2017 N 3962-р)

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)":

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.
(п. 1 в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по образованию от 30.12.2010 N 2286-р "О возложении на Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Санкт-Петербургскую академию постдипломного педагогического образования организационно-технического и информационно-методического сопровождения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Санкт-Петербурга";

распоряжение Комитета по образованию от 31.12.2010 2323-р "Об аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга";

распоряжение Комитета по образованию от 18.03.2011 N 411-р "О процедуре аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Санкт-Петербурга";

распоряжение Комитета по образованию от 12.07.2011 N 1355-р "Об утверждении Административного

регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга".

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Соляникова Ю.В.

Председатель Комитета
Ж.В.Воробьева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Комитета по образованию
от 03.12.2014 N 5488-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**

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга
от 23.07.2015 N 3566-р, от 02.10.2015 N 4829-р, от 01.03.2016 N 575-р,
от 15.06.2016 N 1673-р, от 29.12.2016 N 3945-р, от 06.03.2017 N 730-р,
от 15.08.2017 N 2581-р, от 21.12.2017 N 3962-р)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по образованию в сфере организации и проведения 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 (далее - Административный регламент).
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

Информация о государственной услуге размещена на портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" www.gu.spb.ru (далее - Портал).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени:

1.2.1. Заявителями являются педагогические работники учреждений и организаций, указанных в пункте 1.1 настоящего Административного регламента, 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 8 августа 2013 года N 678 "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 - педагогические работники).

1.2.2. Лицом, имеющим право представлять интересы заявителя, является доверенное лицо, имеющее доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет по образованию (далее - Комитет):

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

приемный день: вторник с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.48;

справочные телефоны:

8(812)576-18-33 - начальник отдела аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета;

8(812)576-18-71, 8(812)576-18-73 - отдел аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета;

адрес сайта и электронной почты: www.k-obr.spb.ru, e-mail: kobr@gov.spb.ru.

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ "МФЦ"):
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

график работы структурных подразделений ГКУ "МФЦ": ежедневно с 9.00 до 21.00 без выходных дней, кроме праздничных дней;
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

актуальный перечень структурных подразделений ГКУ "МФЦ", места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге";

(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

центр телефонного обслуживания: (812)573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Санкт-Петербургская академия постдипломного педагогического образования (далее - СПб АППО): 191002, Санкт-Петербург, ул. Ломоносова, 11-13.

Справочные телефоны:

8(812)404-66-45 - центр аттестации работников образования;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

адрес сайта и электронной почты: www.spbappo.ru, e-mail: appocaro@mail.ru.

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале: (www.gu.spb.ru);
(абзац введен Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2016 N 1673-р)

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;

образец заполненного заявления;

в Центре телефонного обслуживания ГКУ "МФЦ" (812)573-90-00;
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений ГКУ "МФЦ", указанных в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов ИОГВ СПб обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.
(п. 1.3.4 введен Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2016 N 1673-р)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация и проведение 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.
(п. 2.1 в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с:

СПб АППО, осуществляющей организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение организации и проведения аттестации;

ГКУ "МФЦ", осуществляющим информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

Должностным лицам исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее - ИОГВ) 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 установление (отказ в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии составляет не более 60 календарных дней. Фактом, являющимся основанием для начала проведения аттестации, является регистрация заявления заявителя в соответствии с пунктами 3.1.3 и 3.1.4 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования";

постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге";

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление, составленное по форме, содержащейся в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. 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). Обязательного перечня документов, входящих в индивидуальную папку, нет.

При подготовке индивидуальной папки к подаче в СПб АППО необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, должны быть оформлены в виде единого комплекта документов, включающего опись документов, оформленную по форме, содержащейся в приложении N 6 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.
(абзац введен Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.12.2017 N 3962-р)

Учитывая, что индивидуальная папка формируется в межаттестационный период, заверение работодателем копий документов, предоставляемых педагогическим работником в индивидуальной папке, рекомендуется производить после получения оригиналов документов педагогическим работником на руки или поступления оригиналов документов в образовательную организацию.
(абзац введен Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.12.2017 N 3962-р)

Требование о заверении работодателем части копий документов, предоставляемых педагогическим работником в индивидуальной папке, является подтверждением достоверности предоставленной педагогическим работником информации для учета ее при анализе индивидуальной папки.
(абзац введен Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.12.2017 N 3962-р)

2.6.3. Заверенная работодателем копия документа, подтверждающего факт установления ранее первой (высшей) квалификационной категории, в случае обращения за установлением высшей квалификационной категории, вложенная в индивидуальную папку.

2.7. Должностным лицам Комитета и ГКУ "МФЦ" запрещено требовать от заявителя:
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и(или) отказа в предоставлении государственной услуги: основания для приостановления, прекращения и(или) отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Государственная услуга исполняется на безвозмездной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление государственной услуги:

при обращении в СПб АППО - не должен превышать 15 минут;

при обращении в ГКУ "МФЦ" - не должен превышать 15 минут при сдаче документов.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

Продолжительность приема (приемов) и регистрации заявления на предоставление государственной услуги составляет:

в ГКУ "МФЦ" - не более 15 мин.;
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

посредством Портала - в течение одного дня с момента отправки заявителем заявления с документами в электронном виде.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Указанные помещения 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 (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений) <1>.

<1> В случае если законодательством предусмотрена государственная пошлина либо взимание платы за предоставление государственной услуги, на информационных стендах размещаются реквизиты для уплаты государственной пошлины и(или) иных платежей с обязательным разъяснением необходимости указания идентификатора плательщика при передаче данных о платежах в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) с целью их дальнейшего поиска и квитирования.

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 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.13.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица ИОГВ СПб, 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.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

2.13.6. 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.

2.13.7. Территория, прилегающая к местонахождению ИОГВ СПб, 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.

2.13.8. Руководителем ИОГВ СПб 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 государственные услуги, 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 N 386н.

2.13.9. Руководителем ИОГВ СПб 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 ИОГВ СПб, 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.
(п. 2.13 в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2016 N 1673-р)

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, - не более 2.

2.14.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут.

2.15. Иные требования для предоставления услуги:

Консультирование осуществляется Комитетом и СПб АППО в приемные дни по следующим вопросам:

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

образовательные учреждения, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сроки принятия решений о предоставлении государственной услуги;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета обращения заявителей;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги (за исключением сведений конфиденциального характера);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16. Порядок предоставления государственной услуги:

2.16.1. Педагогический работник подает в ГКУ "МФЦ" заявление на аттестацию.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

Специалист ГКУ "МФЦ", ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в ГКУ "МФЦ":
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

в случае предоставления заявителем индивидуальной папки объемом не более 15 листов с одной стороны сканирует документы из индивидуальной папки;

заверяет электронное дело своей электронной подписью;

в случае предоставления заявителем индивидуальной папки объемом более 15 листов с одной стороны согласует с заявителем дату подачи индивидуальной папки в СПб АППО и дату возврата индивидуальной папки с учетом сроков, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, в СПб АППО;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись "О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован". Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись "Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю" и возвращает предоставленные заявителем документы;

направляет документы заявителя, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение ГКУ "МФЦ" для принятия решения в СПб АППО.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

В случае наличия у заявителя индивидуальной папки объемом не более 15 листов с одной стороны специалист ГКУ "МФЦ" осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого, включая заявление на аттестацию, связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю, заверяет электронное дело своей электронной подписью и в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение ГКУ "МФЦ" направляет в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) документы заявителя для принятия решения в СПб АППО.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

В случае наличия индивидуальной папки объемом более 15 листов с одной стороны педагогический работник подает в ГКУ "МФЦ" заявление на аттестацию. Дата и время предоставления индивидуальной папки в СПб АППО, а также дата и время возврата индивидуальной папки фиксируется сотрудником ГКУ "МФЦ" по согласованию с педагогическим работником.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

При предоставлении государственной услуги подразделения ГКУ "МФЦ" осуществляют:
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в ГКУ "МФЦ", о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом.

2.16.2. Педагогический работник заполняет бланк заявления на Портале и фиксирует дату и время предоставления индивидуальной папки в СПб АППО, а также дату и время возврата индивидуальной папки.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Портале (http://www.gu.spb.ru).

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с "Условиями и порядком предоставления электронной услуги", "Инструкцией по заполнению электронного заявления", размещенными на Портале в соответствующем разделе;

переходит к заполнению электронной формы заявления;

авторизуется на Портале в разделе "Электронная приемная Портала" (http://www.e-gu.spb.ru);

заполняет на Портале форму электронного заявления, включающего сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через Портал и по электронной почте уведомление, составленное по форме, содержащейся в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту, подтверждающее прием электронного заявления Порталом;

при необходимости сохраняет файл (уведомление), распечатывает.

Портал обеспечивает выполнение следующих функций:

производит логический и синтаксический контроль вводимой информации;

отображает подсказки, в том числе предлагая правильные варианты ввода;

формирует и отображает в браузере заявителя уведомление о принятом электронном заявлении, отправляет его заявителю по электронной почте;

сохраняет электронное заявление в базе данных;

передает электронное заявление в СПб АППО.

Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица СПб АППО, ответственного за прием документов.

Уполномоченное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не менее одного раза в день;

изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента;

о результате - принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - уведомляет заявителя через средства связи.

Электронные заявления отправляются через "Электронную приемную" Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

В случае если после направления заявителем электронного заявления следует обязательное посещение заявителем СПб АППО, указанное в пунктах 2.16.1 и 2.16.2 настоящего Административного регламента, заявитель получает через Портал и по электронной почте отображающееся в браузере заявителя приглашение, составленное по форме, содержащейся в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту, подтверждающее фиксацию Порталом даты и времени сдачи заявителем индивидуальной папки в СПб АППО и даты и времени возврата заявителю индивидуальной папки в СПб АППО. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения СПб АППО, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения.

По электронной почте в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", могут быть представлены заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае если обязательного посещения заявителем СПб АППО не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

При выборе указанных в пунктах 2.16.1 и 2.16.2 настоящего Административного регламента даты и времени предоставления индивидуальной папки в СПб АППО и ее возврата педагогическим работникам необходимо учитывать, что индивидуальная папка должна быть предоставлена работником не позднее 30 дней с момента подачи заявления, а возвращена не ранее чем через 60 дней с момента ее подачи.

После получения на руки индивидуальной папки с приложением к ней обезличенных экспертных заключений педагогический работник передает их на хранение в учреждение или организацию, являющуюся местом работы педагогического работника, сроком на 5 лет.
(абзац введен Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.12.2017 N

3962-р)

2.16.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - заявитель может ознакомиться с информацией на Портале.

2.16.4. Заявитель информируется о результатах предоставления государственной услуги через сайт Комитета.

2.16.5. Заявитель вправе присутствовать в Комитете при оглашении результата государственной услуги в случае, если его присутствие указано в заявлении на аттестацию.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, - не более 2 и индивидуальная папка.

2.16.7. Срок предоставления государственной услуги - не более 60 дней.

2.16.8. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, - не более 3.

2.16.9. Продолжительность взаимодействий - 15 минут.

2.16.10. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении СПб АППО;

через ГКУ "МФЦ";
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

через Портал.

2.16.11. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, - не менее 3.

2.16.12. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - 1.

2.16.13. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.16.14. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - одна.

2.16.15. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. Жалоба может быть направлена по почте, на электронный почтовый адрес, а также может быть принята при личном приеме заявителя у ректора СПб АППО.

2.16.16. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе ГКУ "МФЦ" не предусмотрена.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для аттестации педагогических работников на первую (высшую) квалификационную категорию;

определение конкретного срока проведения аттестации педагогического работника с письменным уведомлением педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации;

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

принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников;

подготовка распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам;

получение педагогическим работником сведений о ходе предоставления государственной услуги;
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2017 N 2581-р)

публикация в сети Интернет на сайте Комитета распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2017 N 2581-р)

3.1. Прием и рассмотрение документов для аттестации педагогических работников на первую (высшую) квалификационную категорию

3.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в аттестационную комиссию Комитета по образованию (далее - Аттестационная комиссия) через ГКУ "МФЦ" либо через Портал, в СПб АППО с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

Абзацы второй - третий исключены. - Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р.

3.1.2. В рамках настоящей административной процедуры специалист СПб АППО, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- получает предоставленные документы в электронном виде в случае предоставления заявителем индивидуальной папки объемом не более 15 листов;

- формирует очередь приема заявителей в случае предоставления заявителем индивидуальной папки объемом более 15 листов;

- принимает индивидуальную папку объемом более 15 листов в бумажном виде в соответствии со сформированной очередью, о чем делает отметку в электронном журнале приема документов, изымает копию описи документов и оставляет ее на хранении в СПб АППО сроком на 5 лет;
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.12.2017 N 3962-р)

- направляет подтверждение о получении документов в течение 3 рабочих дней со дня получения.

Документы заявителя, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, принимаются в период с 15 августа по 15 мая.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием документов педагогического работника, является специалист ГКУ "МФЦ" и специалист СПб АППО, ответственный за прием документов.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

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. Способом фиксации результата административной процедуры является автоматическое присвоение Межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) регистрационного номера заявлению, а также представление заявителем индивидуальной папки в срок не позднее 30 дней с момента подачи заявления.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего от педагогического работника заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем сообщения регистрационного номера заявления заявителю.

О результате административной процедуры заявители информируются:

посредством фиксации результата в МАИС ЭГУ в целях возможности информирования заявителя через Центр телефонного обслуживания ГКУ "МФЦ" (при обращении за получением государственной услуги через подразделение ГКУ "МФЦ");
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

через "Личный кабинет" на Портале (при обращении за получением государственной услуги через Портал).

3.2. Определение конкретного срока проведения аттестации педагогического работника с письменным уведомлением педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для установления конкретного срока аттестации (далее - срок аттестации) педагогического работника, является регистрация заявления педагогического работника.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за установление срока аттестации, является начальник отдела аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета (далее - секретарь аттестационной комиссии).

3.2.3. Срок аттестации для каждого педагогического работника устанавливается индивидуально, о чем педагогический работник извещается секретарем аттестационной комиссии в срок, не превышающий одного месяца с даты регистрации заявления.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника не должна превышать 60 календарных дней с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией.

Фактом, являющимся основанием для начала проведения аттестации, является регистрация заявления заявителя в соответствии с пунктами 3.1.3 и 3.1.4 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения при установлении срока аттестации для каждого педагогического работника являются:

- сроки действия ранее установленных квалификационных категорий;

- наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса сроков аттестации, - временная нетрудоспособность педагогического работника, нахождение в отпуске по беременности и родам, нахождение в служебной командировке.

Для изменения срока аттестации педагогический работник должен написать заявление в свободной форме в аттестационную комиссию с указанием причин. По возможности вместе с заявлением педагогический работник представляет документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

3.2.5. Результатом административной процедуры является установленный срок аттестации для педагогического работника, о чем педагогический работник извещается:

посредством МАИС ЭГУ (при обращении за получением государственной услуги через подразделение ГКУ "МФЦ");
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

через "Личный кабинет" на Портале (при обращении за получением государственной услуги через Портал).

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации.

Примечание к административной процедуре 3.2 "Определение конкретного срока проведения аттестации педагогического работника с письменным уведомлением педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации"

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) (далее - экспертиза), является письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение экспертизы, является ректор СПб АППО (далее - заместитель председателя аттестационной комиссии).

3.3.3. К проведению экспертизы допускаются эксперты из числа сотрудников Центра аттестации работников образования СПб АППО, специалистов СПб АППО, функциональные обязанности которых предусматривают осуществление экспертизы, экспертов аттестационной комиссии, утвержденных распоряжением Комитета "Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию".

Сотрудник СПб АППО, ответственный за прием документов, в срок не позднее 7 дней с даты получения индивидуальной папки от педагогического работника передает эксперту индивидуальную папку для осуществления экспертизы путем анализа индивидуальной папки педагогического работника, 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.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника не должна превышать двух месяцев с начала ее проведения и до принятия решения.

В процессе проведения экспертизы экспертом оформляется соответствующее экспертное заключение по форме, содержащейся в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту. Экспертное заключение оформляется в день проведения экспертизы. Экспертное заключение включает в себя вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, на основании соответствия суммы баллов, набранной в ходе экспертизы педагогическим работником, сумме баллов для определения квалификационной категории. Экспертное заключение подписывается экспертом, участвовавшим в

экспертизе.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.12.2017 N 3962-р)

Экспертная оценка соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится одним экспертом на основании заявления в соответствии с графиком аттестации.

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

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является оформление экспертом экспертного заключения по форме, содержащейся в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.12.2017 N 3962-р)

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является заполненное и подписанное экспертное заключение, содержащее вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.4. Принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогического работника, является рассмотрение заполненного и подписанного экспертного заключения, содержащего вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, с учетом дополнительных сведений, представленных в аттестационную комиссию самим педагогическим работником, характеризующих его профессиональную деятельность (в случае их представления), которые оцениваются в том числе с использованием критериев и показателей, определенных приложением N 7 к настоящему Административному регламенту.
(в ред. Распоряжений Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2017 N 2581-р, от 21.12.2017 N 3962-р)

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогического работника заявленной квалификационной категории, является первый заместитель председателя Комитета (далее - председатель аттестационной комиссии).

3.4.3. На заседании аттестационной комиссии сотрудник СПб АППО, ответственный за прием документов, оглашает содержащийся в экспертном заключении вывод эксперта о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

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 педагогического работника.

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.

3.4.4. Критериями принятия решения о результатах аттестации являются:

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

- мотивированное мнение членов аттестационной комиссии при участии в открытом голосовании.

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

3.4.6. 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.

3.5. Подготовка распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам, является решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, оформленное протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам, является первый заместитель председателя Комитета.

3.5.3. В течение одной недели со дня заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии на основании протокола готовит проект распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.

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

3.5.4. Критерием принятия решения при подготовке распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам является решение аттестационной комиссии в отношении результата аттестации каждого педагогического работника.

3.5.5. Результатом административной процедуры является установление квалификационной категории педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято соответствующее решение об установлении квалификационной категории.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является распоряжение Комитета "Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам".

3.6. Получение педагогическим работником сведений о ходе предоставления государственной услуги

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление обращения педагогического работника в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение педагогического работника о ходе предоставления государственной услуги в СПб АППО.

Педагогический работник в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование СПб АППО либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или

жалобы, ставит личную подпись и дату.

Педагогический работник может направить в СПб АППО обращение в электронной форме. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. В подтверждение своих доводов педагогический работник вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является ректор СПб АППО.

3.6.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

ректор СПб АППО рассматривает поступившее обращение;

в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

ректор СПб АППО при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ректора СПб АППО, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении педагогического работника содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, ректор СПб АППО либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с педагогическим работником по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в СПб АППО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется педагогический работник, направивший обращение.

Максимальный срок выполнения действий с момента регистрации обращения в канцелярии СПб АППО - 30 дней.

3.6.4. Критерием принятия решения о направлении ответа педагогическому работнику в письменной форме или в форме электронного документа является соответствие обращения требованиям, указанным в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.12.2017 N 3962-р)

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа педагогическому работнику о ходе предоставления государственной услуги в электронной системе документооборота СПб АППО.

3.6.6. Результатом административной процедуры является:

направление в адрес педагогического работника ответа в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме на приеме у ректора СПб АППО о ходе предоставления государственной услуги.

3.7. Публикация в сети Интернет на сайте Комитета распоряжения Комитета "Об установлении

(отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам"

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для публикации в сети "Интернет" на сайте Комитета распоряжения Комитета "Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам", является изданное распоряжение Комитета "Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам".

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за публикацию в сети "Интернет" на сайте Комитета распоряжения Комитета "Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам", является начальник отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета.

3.7.3. В течение трех рабочих дней со дня регистрации распоряжения Комитета "Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам" сотрудник отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета размещает на сайте Комитета, адрес которого указан в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в разделе "Педагогические кадры" распоряжение Комитета в формате *.pdf.

3.7.4. Критерием принятия решения при подготовке публикации в сети "Интернет" на сайте Комитета распоряжения Комитета "Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам" является получение начальником отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета изданного распоряжения Комитета "Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам".

3.7.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителей о результате оказания государственной услуги.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является публикация в сети "Интернет" на сайте Комитета в разделе "Педагогические кадры" в формате *.pdf распоряжения Комитета "Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам".

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником ОАиПКПК.

4.2. Начальник ОАиПКПК осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками ОАиПКПК и СПб АППО;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками СПб АППО требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник ОАиПКПК, государственные гражданские служащие Комитета, сотрудники СПб АППО, 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, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

В частности, государственные гражданские служащие Комитета и сотрудники СПб АППО несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения ГКУ "МФЦ" осуществляет контроль за:
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения ГКУ "МФЦ";
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

полнотой принимаемых специалистами ГКУ "МФЦ" от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в СПб АППО;
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

своевременностью и полнотой передачи в СПб АППО принятых от заявителя документов;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения ГКУ "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.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста СПб АППО.

Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга не закрытых Центром аттестации СПб АППО обращений заявителей на Портале и направление сообщений о не закрытых обращениях заявителей председателю Комитета по официальному адресу электронной почты.

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

Начальник ОАиПКПК ежеквартально осуществляет выборочные проверки индивидуальных папок заявителей на предмет контроля объективности решений, принимаемых сотрудниками Центра аттестации по результатам их анализа, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения ГКУ "МФЦ", а также специалисты отдела контроля ГКУ "МФЦ" осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников ГКУ "МФЦ" в соответствии с положением о проведении проверок.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в СПб АППО;

ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения СПб АППО требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги.

4.7. 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 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. 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.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

5.2. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2016 N 3945-р)

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Портала;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба подается в Правительство Санкт-Петербурга и рассматривается им в установленном порядке.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

5.8. В случае если рассмотрение жалобы и принятие решения по жалобе не входит в компетенцию

Комитета в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через ГКУ "МФЦ". При поступлении жалобы ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГКУ "МФЦ" и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГКУ "МФЦ" рассматривается Комитетом в соответствии с соглашением о взаимодействии и настоящим Административным регламентом.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, нарушение установленного срока таких исправлений.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Комитета.

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.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р)

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

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 и(или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.17. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основанию, указанному в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

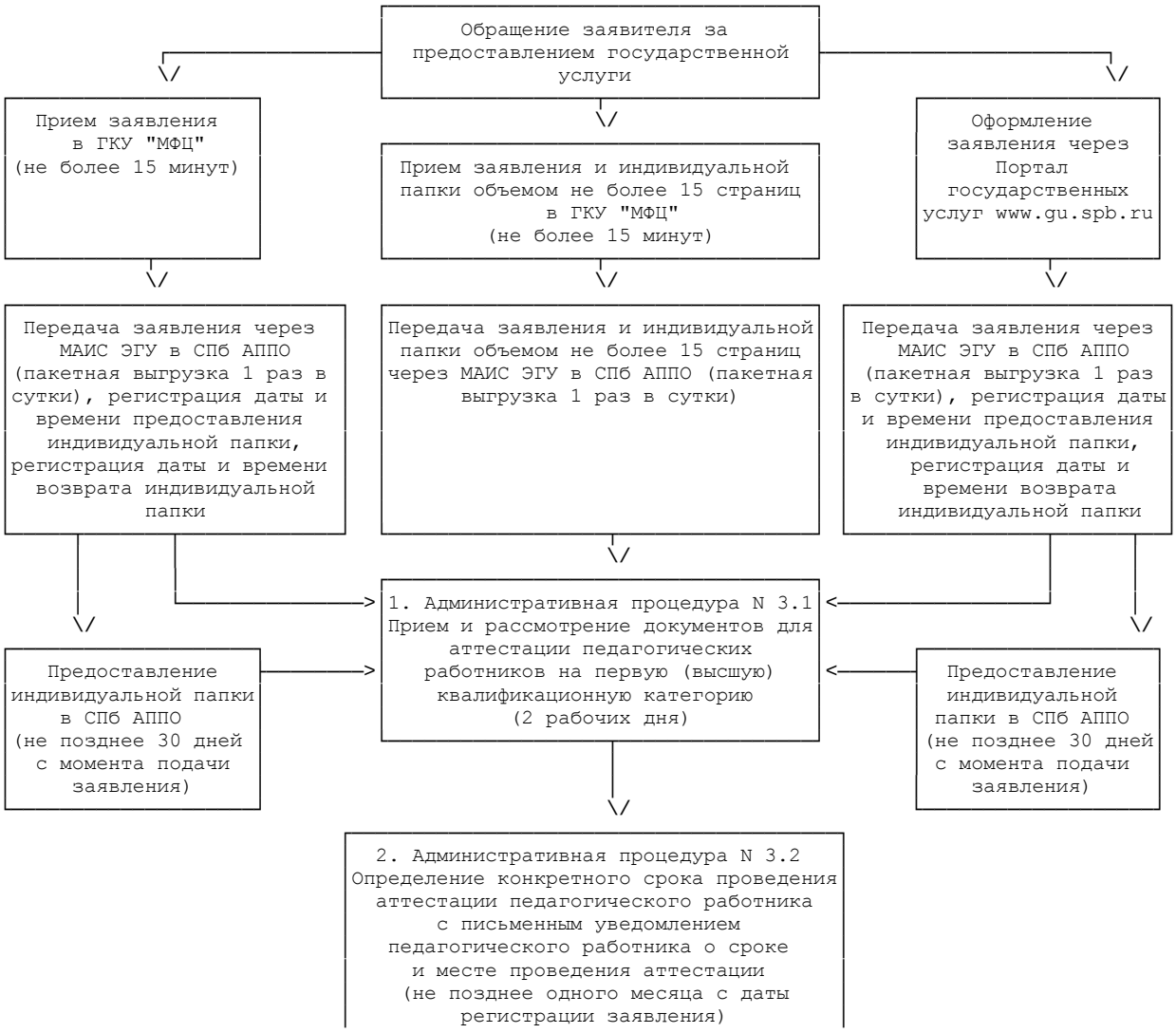
В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

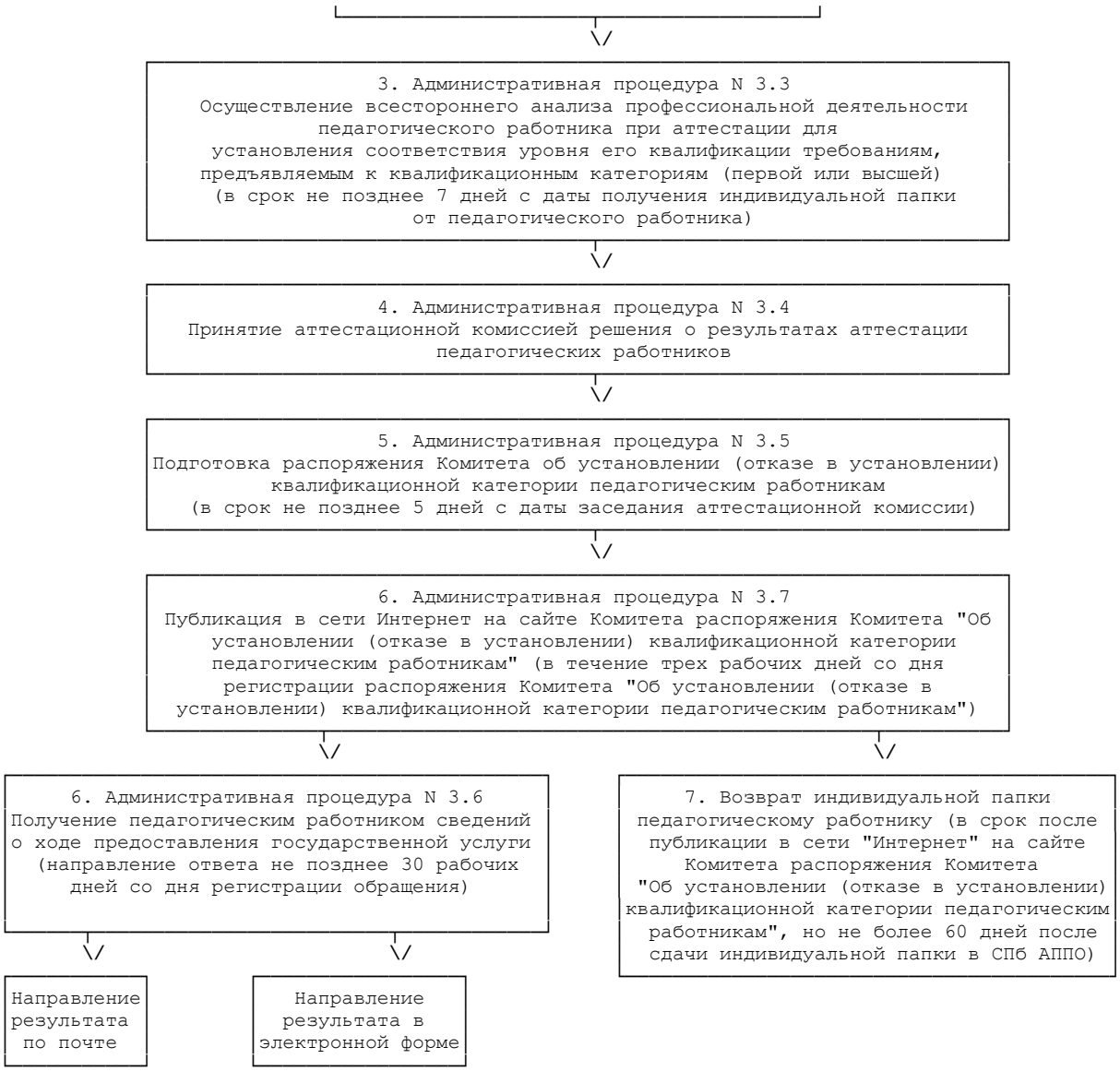
5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга
от 23.07.2015 N 3566-р, от 15.08.2017 N 2581-р)





Приложение N 2
к Административному регламенту

АДРЕСА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СПБ ГКУ "МФЦ"

Исключены. - Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2015 N 3566-р.

Приложение N 3
к Административному регламенту

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 22.07.2020

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ,
ФОРМИРУЕМОГО МАИС ЭГУ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ
"ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ (ФУНКЦИИ)
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ"

ЗАЯВЛЕНИЕ

N	Сведения	Пример заполнения	
Сведения о заявителе			
1	Фамилия		
2	Имя		
3	Отчество		
4	Дата рождения		
5	Место работы (полное наименование в соответствии с уставом образовательного учреждения)		
6	Стаж работы в учреждении, указанном в пункте 5		
7	Наименование занимаемой должности		
8	Стаж работы в должности, указанной в пункте 7		
9	Наличие квалификационной категории по должности, указанной в пункте 7		
10	Дата установления квалификационной категории, указанной в пункте 9		
11	Реквизиты распорядительного акта об установлении квалификационной категории, указанной в пункте 9		
Сведения для проведения аттестации			
12	На какую квалификационную категорию претендует заявитель (первая, высшая)	первая <1>	высшая <1>
13	По должности (наименование должности в соответствии с пунктом 7)		
14	Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести	в моем присутствии <1>	без моего присутствия <1>
15	Телефон служебный		
16	Телефон домашний		
17	Телефон мобильный		
18	Адрес электронной почты		

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 22.07.2020

19	Достоверность сообщенных сведений подтверждаю	

<1> Нужное отметить.

Приложение N 4
к Административному регламенту

Форма уведомления заявителя, формируемого МАИС ЭГУ
при подаче заявления через Портал "Государственные
и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге"

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятом заявлении для прохождения аттестации

Ф.И.О. заявителя:	
Идентификатор заявления	
Дата подачи заявления	

Уважаемый заявитель!

Ваше заявление принято.

Сохраняйте это уведомление.

Администрация портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге"

Форма уведомления заявителя, формируемого МАИС ЭГУ
при подаче заявления в МФЦ

о принятом заявлении для прохождения аттестации
на заявленную квалификационную категорию

Ф.И.О. заявителя:	
Идентификатор заявления	
Дата подачи заявления	

Уважаемый заявитель!

Ваше заявление принято.

Сохраняйте это уведомление.

Уполномоченное лицо МФЦ _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту

Форма приглашения заявителя, формируемого МАИС ЭГУ
при подаче заявления через Портал "Государственные
и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге"

Приглашение заявителя к обязательному посещению СПб АППО
для сдачи индивидуальной папки для проведения экспертизы
и возврата индивидуальной папки после проведения экспертизы

Ф.И.О. заявителя:	
Идентификационный номер приглашения	
Дата оформления приглашения	

Уважаемый заявитель!

Информируем, что в рамках оказания государственной услуги "Организация и проведение аттестации педагогических работников" Вами зафиксированы следующие даты и время подачи и возврата индивидуальной папки в СПб АППО:

Действие	Дата	Время	N очереди	Место
Подача индивидуальной папки				Центр аттестации работников образования, ул. Ломоносова, д. 11, каб. 426, Санкт-Петербург
Возврат индивидуальной папки				

Сохраняйте это уведомление.

Администрация портала "Государственные и муниципальные услуги (функции)
в Санкт-Петербурге"

Форма приглашения заявителя, формируемого МАИС ЭГУ
при подаче заявления в МФЦ

Приглашение заявителя к обязательному посещению СПб АППО
для сдачи индивидуальной папки для проведения экспертизы
и возврата индивидуальной папки после проведения экспертизы

Ф.И.О. заявителя:	

Идентификационный номер приглашения	
Дата оформления приглашения	

Уважаемый заявитель!

Информируем, что в рамках оказания государственной услуги "Организация и проведение аттестации педагогических работников" Вами зафиксированы следующие даты и время подачи и возврата индивидуальной папки в СПб АППО:

Действие	Дата	Время	N очереди	Место
Подача индивидуальной папки				Центр аттестации работников образования, ул. Ломоносова, д. 11, каб. 426, Санкт-Петербург
Возврат индивидуальной папки				

Сохраняйте это уведомление.

Уполномоченное лицо МФЦ _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(введено Распоряжением Комитета по образованию Правительства
Санкт-Петербурга от 21.12.2017 N 3962-р)

Внутренняя опись документов индивидуальной папки

_____
фамилия, имя, отчество

_____
должность, место работы

_____

N 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 расшифровка подписи

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 22.07.2020

или доверенного лица <1>

_____ /_____/
подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность — расшифровка подписи

М.П. _____
дата

<1> В соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента.

Приложение N 7
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.03.2017 N 730-р, от 21.12.2017 N 3962-р)

ФОРМА 1
Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника образовательного учреждения

(учителя, преподавателя, мастера производственного обучения, воспитателя (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 (кроме дошкольного образовательного учреждения), 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)

N	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	 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 органами управления образования
1.3	Обеспечение индивидуального сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	20	Пример индивидуального образовательного маршрута или карты индивидуального развития ребенка, заверенные работодателем	В межаттестационный период (учитель-логопед, учитель-дефектолог, логопед, учитель (ОО для детей с ОВЗ)
1.4	Положительная динамика в	60	Аналитическая справка о результатах	В межаттестационный

	коррекции развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья		коррекционной работы (за 2-3 года), заверенная работодателем	период (учитель-логопед, учитель-дефектолог, логопед, учитель (ОО для детей с ОВЗ)
1.5	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
1.6	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	 10 15 20 20	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 показателен может суммироваться в	В межаттестационный период <*> учитываются результаты очного тура

	победитель (призер) конкурса, соревнования городского уровня победитель (призер) конкурса, соревнования всероссийского уровня	40 100	зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)	
1.7	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	 40 60	Отзывы (не менее 2 уроков (занятий) педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования, председателя районного или городского методического объединения. Отзыв эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного приказом 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 мастер-классов: районный уровень <*> городской уровень всероссийский уровень	 10 15 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
2.5	Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус: лауреат (дипломант) конкурса районного (муниципального) уровня	 10	Копии грамот, дипломов, приказов, распоряжений, заверенные работодателем. Количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в	В межаттестационный период

	лауреат (дипломант) конкурса городского уровня	15	зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)	
	лауреат (дипломант) конкурса Северо-Западного Федерального округа	20		
	лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня	25		
	лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством образования и науки Российской Федерации	50		
	победитель конкурса районного (муниципального) уровня	30		
	победитель конкурса городского уровня <*>	40		<*> вне зависимости от года участия победителя городского уровня)
	победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа	50		
	победитель конкурса всероссийского уровня	70		
	победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством образования и науки Российской Федерации <**>	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 ЕГЭ и ОГЭ: в течение одного экзаменационного периода в течение двух-трех экзаменационных периодов в течение четырех-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	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 в течение одного учебного года более чем один учебный год	 10 10 10	 Заверенная печатью ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" справка об участии Заверенная печатью ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" справка об участии	В межаттестационный период

2.9	Работа в качестве эксперта Независимой оценки качества образования в Санкт-Петербурге	20	Заверенная печатью ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" справка об участии	В межаттестационный период
2.10	Исполнение функций наставника	30	Копия локального акта, заверенная работодателем	В межаттестационный период
2.11	Использование современных образовательных технологий	10	Конспекты не менее 5 уроков (занятий) (распечатка на бумажном носителе), подтверждающие обоснованное и эффективное использование педагогом современных образовательных технологий	В межаттестационный период
2.12	Владение навыками пользователя персонального компьютера <*>: курсы пользователя ПК или квалификационное испытание пользователя ПК	50 до 40	Копия документа о прохождении курсов пользователя ПК или владения информационно-коммуникационными технологиями, полученного в учреждениях (организациях), имеющих лицензию на реализацию образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов в области информационно-коммуникационных технологий, заверенная работодателем. Справка о прохождении квалификационного испытания пользователя ПК в ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" <**>	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится <**> вне зависимости от года прохождения квалификационного испытания
2.13	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе:	5	Перечень ЭОР к разделам программы, скриншоты страниц сайтов, других электронных ресурсов,	В межаттестационный период

	лицензионных созданных самостоятельно наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	 10 10	презентация 1 урока (занятия), проводимого с использованием ЭОР	
2.14	Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса	10	Материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса: обучающихся, родителей, педагогов	В межаттестационный период
2.15	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
2.16	Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров районного уровня городского уровня федерального уровня	 5 10 15	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 реализации образовательной программы экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра	В межаттестационный период
2.17	Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов <*>:		Копия диплома, заверенная работодателем. Копия приказа (распоряжения)	В межаттестационный период <*> (кроме ГБ ПОУ,

	лауреат (дипломант) районного уровня лауреат (дипломант) городского уровня победитель районного уровня победитель городского уровня	10 15 30 40	исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса	подведомственных Комитету по здравоохранению)
3.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	- 100	Справка работодателя	В период прохождения аттестации
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	Участие в разработке программ учебных дисциплин, профессиональных моделей и их компонентов, прошедших экспертизу учебно-методического (экспертного) совета: районного уровня <*> городского уровня	 10 15	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

	всероссийского уровня	25		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
4.4	Премии Правительства Санкт-Петербурга	20	Копия сертификата на получение премии, заверенная работодателем, Постановление Правительства Санкт-Петербурга	
4.5	Награды за успехи в профессиональной деятельности: региональные награды ведомственные награды	 20 30	Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем	
	государственные награды	100		
Общее количество баллов:				

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

Рекомендации: _____
_____
_____

Подпись эксперта: _____

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Учитель начальных классов	от 170	до 390	390	и выше
Учитель прочих предметов	от 200	до 500	500	и выше
Учитель (только индивидуальное обучение, центр образования)	от 175	до 435	435	и выше
Учитель ОУ для обучающихся с ОВЗ	от 125	до 320	320	и выше
Учитель ОУ для обучающихся с ОВЗ (умственная отсталость)	от 115	до 290	290	и выше
Учитель-логопед, учитель-дефектолог, логопед	от 110	до 245	245	и выше
Инструктор по труду	от 110	до 275	275	и выше
Преподаватель, учитель (образовательное учреждение профессионального образования, подведомственное Комитету по образованию)	от 140	до 360	360	и выше
Преподаватель (образовательное учреждение профессионального образования, подведомственное Комитету по здравоохранению)	от 110	до 285	285	и выше
Учитель, инструктор по физической культуре государственного учреждения здравоохранения	от 110	до 285	285	и выше
Преподаватель общеобразовательных дисциплин (образовательное учреждение, подведомственное Комитету по культуре)	от 110	до 180	180	и выше

Педагогические работники государственных казенных образовательных учреждений	от 125	до 280	280	и выше
Воспитатель (в том числе группы продленного дня)	от 85	до 190	190	и выше
Мастер производственного обучения	от 120	до 295	295	и выше
Педагог-организатор (кроме отделений и учреждений дополнительного образования детей)	от 110	до 270	270	и выше
Старший вожатый	от 95	до 235	235	и выше
Преподаватель-организатор ОБЖ	от 105	до 265	265	и выше
Тьютор (кроме учреждения дополнительного профессионального образования)	от 100	до 250	250	и выше
Руководитель физического воспитания	от 110	до 275	275	и выше

ФОРМА 2

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности методиста (включая старшего) образовательного учреждения

_____

(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)

N	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 мероприятия <*> отзыв положительный или	 40	Отзывы (не менее 2 мероприятий) педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования. Отзыв эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного приказом Комитета по образованию	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится

	отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта	60	"Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии". Лист регистрации присутствующих на мероприятии, заверенный работодателем	
1.4	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение мастер-классов: районный уровень <*> городской уровень всероссийский уровень	 10 15 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 образования и науки Российской Федерации	 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

	победитель конкурса районного (муниципального) уровня победитель конкурса городского уровня <*> победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством образования и науки 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-трех экзаменационных периодов; в течение четырех-пяти экзаменационных периодов; в качестве третьего эксперта, эксперта-консультанта, эксперта конфликтной комиссии; в качестве руководителя предметной комиссии;	 10 10 20 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	В межаттестационный период

	в качестве члена Федеральной экзаменационной комиссии	10	федеральных предметных комиссий" (для члена Федеральной экзаменационной комиссии)	
1.8	Исполнение функций наставника	30	Копия локального акта, заверенная работодателем	В межаттестационный период
1.9	Использование современных образовательных технологий	10	Конспекты не менее 5 занятий (распечатка на бумажном носителе), подтверждающие обоснованное и эффективное использование методистом современных образовательных технологий	В межаттестационный период
1.10	Программа обучения педагогических кадров: эффективность реализации	 20	Программа, материалы, подтверждающие эффективность реализации, заверенные работодателем	В межаттестационный период
1.11	Владение навыками пользователя персонального компьютера <*>: курсы пользователя ПК или квалификационное испытание пользователя ПК	 50 до 40	Копия документа о прохождении курсов пользователя ПК или владения информационно-коммуникационными технологиями, полученного в учреждениях (организациях), имеющих лицензию на реализацию образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов в области информационно-коммуникационных технологий, заверенная работодателем. Справка о прохождении квалификационного испытания пользователя ПК в ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" <**>	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится <**> вне зависимости от года прохождения квалификационного испытания

1.12	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе: лицензионных созданных самостоятельно наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	 5 10 10	Перечень ЭОР к разделам программы, скриншоты страниц сайтов, других электронных ресурсов, презентация 1 занятия, проводимого с использованием ЭОР	В межаттестационный период
1.13	Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса	10	Материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса	В межаттестационный период
1.14	Руководство методическим объединением: районным городским	 15 25	План работы, заверенный руководителем образовательного учреждения, на базе которого создано методическое объединение. Анализ деятельности, отзывы	В межаттестационный период
1.15	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	В межаттестационный период

	лауреат, победитель конкурса всероссийского уровня лауреат, победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством образования и науки Российской Федерации	30 50		
1.16	Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров районного уровня городского уровня федерального уровня	5 10 15	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 реализации образовательной программы экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра	В межаттестационный период
1.17	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)
2.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного	- 100	Справка работодателя	В период прохождения аттестации

	процесса			
3. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
3.1	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
3.2	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
3.3	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

3.4	Награды за успехи в профессиональной деятельности: региональные награды ведомственные награды государственные награды	 20 30 100	Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем	
Общее количество баллов:				

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 22.07.2020

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

Рекомендации: _____
_____
_____

Подпись эксперта: _____

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Старший методист	от 150	до 340	340	и выше
Методист	от 135	до 310	310	и выше

ФОРМА 3
Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности
педагогического работника дошкольного образовательного учреждения

(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)

N	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 ОУ (группе) реализацию образовательных программ дошкольного образования учет возрастных особенностей детей учет образования детей с ограниченными возможностями здоровья, особыми потребностями в обучении, других категорий детей условия для инклюзивного образования (при наличии)	 10 30 20 20 10	Аналитическая справка о результате личного участия педагога в создании развивающей предметно-пространственной среды в ОУ 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 <*> (воспитатель, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель)
1.2	Обеспечение индивидуального сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья <*>	20	Пример индивидуального образовательного маршрута или карты индивидуального развития ребенка, заверенные работодателем	В межаттестационный период <*> для учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда
1.3	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
1.4	Результаты участия воспитанников 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 воспитанников, 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 мероприятия, имеющие очный тур
1.5	Достижения воспитанников 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		Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период

	данные: районного уровня <*> городского уровня всероссийского уровня	 5 10 20	сертификат. Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию	(включая интернет-публикации)
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)
2.3	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия <*> отзыв положительный или отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта	 40 60	Отзывы (не менее 2 занятий) педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования, председателя районного или городского методического объединения. Отзыв эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного приказом Комитета по образованию "Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии". Отзыв члена жюри профессионального конкурса, утвержденного приказом Комитета по образованию (на момент проведения	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится

			конкурса). Лист регистрации присутствующих на занятии, заверенный работодателем	
2.4	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение мастер-классов: районный уровень городской уровень всероссийский уровень	 10 15 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
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 образования и науки Российской Федерации победитель конкурса районного (муниципального) уровня	 10 15 20 25 50 30	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

	победитель конкурса городского уровня <*> победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа победитель конкурса всероссийского уровня победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством образования и науки Российской Федерации <*>	40 50 70 300		<*> вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня)
2.6	Общественная активность педагога: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри конкурсов, творческих группах <*>	40	Копии приказов, распоряжений, сертификатов, заверенные работодателем	В межаттестационный период <*> начиная с районного уровня
2.7	Исполнение функций наставника	30	Копия локального акта, заверенная работодателем	В межаттестационный период
2.8	Использование современных образовательных технологий	10	Конспекты не менее 5 занятий (распечатка на бумажном носителе), подтверждающие обоснованное и эффективное использование педагогом современных образовательных технологий	В межаттестационный период
2.9	Владение навыками пользователя персонального компьютера <*>: курсы пользователя ПК или	 50	Копия документа о прохождении курсов пользователя ПК или владения информационно-коммуникационными технологиями, полученного в учреждениях (организациях), имеющих лицензию на реализацию образовательных программ дополнительного профессионального	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится <**> вне зависимости от года прохождения

	квалификационное испытание пользователя ПК	до 40	образования (повышения квалификации) специалистов в области информационно-коммуникационных технологий, заверенная работодателем. Справка о прохождении квалификационного испытания пользователя ПК в ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" <**>	квалификационного испытания
2.10	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе: лицензионных созданных самостоятельно наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	 5 10 10	Перечень ЭОР к разделам программы, скриншоты страниц сайтов, других электронных ресурсов, презентация 1 занятия, проводимого с использованием ЭОР	В межаттестационный период
2.11	Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса	10	Материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса: воспитанников, родителей, педагогов	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 реализации образовательных программ экспериментальных площадок,		Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти	В межаттестационный период

	лабораторий, ресурсных центров районного уровня городского уровня федерального уровня	 5 10 15	соответствующего уровня о переводе образовательного учреждения в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра. Материалы, подтверждающие результат личного участия педагога в реализации образовательной программы экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра	
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	В межаттестационный период
3.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	- 100	Справка работодателя	В период прохождения аттестации
4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
4.1	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		
4.2	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
4.3	Премии Правительства Санкт-Петербурга	20	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	 20 30 100	Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем	
Общее количество баллов:				

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

Рекомендации: _____
_____
_____

Подпись эксперта: _____

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Старший воспитатель	от 130	до 295	295	и выше
Воспитатель	от 120	до 270	270	и выше
Музыкальный руководитель	от 120	до 270	270	и выше
Учитель-логопед, учитель-дефектолог, логопед	от 110	до 245	245	и выше
Инструктор по физической культуре	от 120	до 270	270	и выше

ФОРМА 4

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника учреждения (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)

N	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 (воспитательного) процесса	10	Диагностические материалы	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 только для инструктора по физической культуре
1.5	Результаты участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях, имеющих официальный статус <*>: лауреат (дипломант) конкурса, соревнования районного уровня лауреат (дипломант) конкурса, соревнования городского уровня лауреат (дипломант) конкурса, соревнования всероссийского уровня	 10 15 20	Копии грамот, диплом других документов, 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,	В межаттестационный период <*> учитываются результаты очного тура

	победитель (призер) конкурса, соревнования районного уровня победитель (призер) конкурса, соревнования городского уровня победитель (призер) конкурса, соревнования всероссийского уровня	20 40 100	заверенная работодателем. Количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)	
1.6	Достижения обучающихся в мероприятиях, имеющих неофициальный статус <*>	20	Копия диплома, заверенная работодателем	В межаттестационный период <*> учитываются результаты очного тура
1.7	Реализация принципа преемственности обучения (поступление обучающихся в вузы и другие профильные объединения и учреждения) в динамике	20	Справки из учреждений, заверенные работодателем	В межаттестационный период
1.8	Сохранность контингента обучающихся	20	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	 5 10	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 ГБНОУ и ГБУ ДО, находящихся в подчинении Комитета по образованию, - уровень

	всероссийского уровня	20		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 ГБНОУ и ГБУ ДО, находящихся в подчинении Комитета по образованию, - уровень образовательного учреждения
2.3	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия (мероприятия) <*>: отзыв положительный или отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта	 40 60	Отзывы (не менее 2 мероприятий (занятий) педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования, методиста соответствующего направления учреждения дополнительного образования детей, председателя районного или городского методического объединения. Отзыв эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного приказом 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

2.4	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение мастер-классов: районный уровень <*> городской уровень всероссийский уровень	 10 15 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 ГБНОУ и ГБУ ДО, находящихся в подчинении Комитета по образованию, - уровень учреждения
2.5	Методическое руководство: рабочей группой, временным творческим объединением районным методическим объединением городским методическим объединением	 10 10 20	План работы группы, объединения, заверенный работодателем; анализ деятельности; отзывы	В межаттестационный период
2.6	Исполнение функций наставника	30	Копия локального акта, заверенная работодателем	В межаттестационный период
2.7	Перечень разработанных целостных музыкальных композиций для сопровождения занятий, концертных выступлений коллектива	10	Перечень, согласованный с руководителем коллектива (ПДО), заверенный работодателем	В межаттестационный период только для концертмейстера
2.8	Результативность участия в профессиональных конкурсах, смотрах, выставках, имеющих официальный статус: лауреат (дипломант) конкурса районного (муниципального) уровня	 10	Копии грамот, дипломов, приказов (распоряжений), заверенные работодателем. Количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в	В межаттестационный период

	лауреат (дипломант) конкурса городского уровня лауреат (дипломант) конкурса Северо-Западного Федерального округа лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством образования и науки 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 образования и науки Российской Федерации	15 20 30 50 30 40 50 70 300	зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)	<*> вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня)
2.9	Общественная активность педагога: участие в экспертных комиссиях, в жюри конкурсов, олимпиад, фестивалей <*>	40	Копии приказов, распоряжений, заверенные работодателем	В межаттестационный период <*> начиная с районного уровня
2.10	Расширение социальных связей,	10	Совместные проекты, программы	В межаттестационный

	использование социокультурного пространства города в образовательном процессе		мероприятий, отзывы	период
2.11	Наличие программы <*>: - образовательной модифицированной - образовательной авторской - досуговой краткосрочной - досуговой длительной	 10 30 10 20	Образовательная программа, утвержденная работодателем; сертификат, диплом о присвоении звания "авторская"; досуговая программа, утвержденная работодателем	В межаттестационный период <*> предоставление программы обязательно
2.12	Программа деятельности - наличие - соответствие функционалу - эффективность реализации	 5 10 20	Программа, утвержденная работодателем; должностная инструкция (функциональные обязанности); материалы, подтверждающие эффективность реализации, заверенные работодателем	В межаттестационный период только для воспитателя, педагога-организатора
2.13	Учебно-методический комплекс: - полнота - систематизация - современность	 10 5 5	Перечень, заверенный работодателем	В межаттестационный период
2.14	Репертуар к образовательной программе: - соответствие содержанию программы - актуальность	 10 5	Перечень музыкальных произведений, используемых в образовательном процессе	В межаттестационный период только для концертмейстера

2.15	Перечень музыкального материала к занятиям	10	Перечень, заверенный работодателем	В межаттестационный период только для концертмейстера
2.16	Применение современных образовательных технологий	10	Конспекты 5 занятий (мероприятий) (распечатка на бумажном носителе), подтверждающие обоснованное и эффективное использование педагогом современных образовательных технологий	В межаттестационный период
2.17	Владение навыками пользователя персонального компьютера <*>: курсы пользователя ПК или квалификационное испытание пользователя ПК	 50 до 40	Копия документа о прохождении курсов пользователя ПК или владения информационно-коммуникационными технологиями, полученного в учреждениях (организациях), имеющих лицензию на реализацию образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов в области информационно-коммуникационных технологий, заверенная работодателем. Справка о прохождении квалификационного испытания пользователя ПК в ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" <**>	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится <**> вне зависимости от года прохождения квалификационного испытания
2.18	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе: лицензионных	 5	Перечень ЭОР к разделам программы, скриншоты страниц сайтов, других электронных ресурсов, презентация 1 мероприятия,	В межаттестационный период

	созданных самостоятельно наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	10 10	проводимого с использованием ЭОР	
2.19	Участие педагогического работника в инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности: - опыт участия в инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности - наличие инновационного продукта	 20 50	Инновационные продукты (описание); экспертные заключения; официальные документы, подтверждающие работу по данному виду деятельности	В межаттестационный период
2.20	Наличие материалов, отражающих работу с родителями <*>: эпизодическая работа или системность работы с родителями	 5 20	План работы с родителями, планы собраний, сценарии мероприятий, фотоотчеты, материалы анкетирования	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
3.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	- 100	Справка работодателя	В период прохождения аттестации
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 (включая интернет-публикации) <*> для ГБНОУ и ГБУ ДО, находящихся в

	всероссийского уровня	25		подчинении Комитета по образованию, - уровень образовательного учреждения
4.2	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
4.3	Премии Правительства Санкт-Петербурга	20	Копия сертификата на получение премии, заверенная работодателем, Постановление Правительства Санкт-Петербурга	
КонсультантПлюс: примечание. Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.				
4.5	Награды за успехи в профессиональной деятельности: региональные награды ведомственные награды государственные награды	 20 30 100	Копия удостоверения, грамоты, благодарности, заверенная работодателем	
Общее количество баллов:				

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 22.07.2020

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

Рекомендации: _____
_____
_____

Подпись эксперта: _____

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Педагог дополнительного образования	от 220	до 450	450	и выше
Педагог-организатор	от 165	до 340	340	и выше
Концертмейстер	от 110	до 215	215	и выше
Инструктор по физической культуре	от 100	до 165	165	и выше
Воспитатель	от 85	до 190	190	и выше

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)

N	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 стабильных положительных результатов коррекции развития, адаптации обучающихся и воспитанников <*>	40	Аналитическая справка о результатах коррекционной работы (за 2-3 года), заверенная работодателем	В межаттестационный период <*> только для педагога-психолога
1.2	Положительная динамика в коррекции развития, адаптации обучающихся и воспитанников <*>	40	Аналитическая справка о результатах коррекционной работы (за 2-3 года), заверенная работодателем	В межаттестационный период <*> только для педагога-психолога
1.3	Положительная динамика профилактики и реабилитации девиантного поведения обучающихся и воспитанников	10	Сравнение данных о постановке на учет и снятии с учета 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 городу)	В межаттестационный период
1.4	Повышение количества фактов раннего выявления трудных жизненных ситуаций и качества методов диагностики, соответствующих социальному составу обучающихся и воспитанников	10	Справка о раннем выявлении и своевременном включении специалиста в решение проблем социальной жизни детей, подтвержденная работодателем	В межаттестационный период
1.5	Увеличение количества обращений детей, родителей и педагогов за социально-педагогической помощью и разрешение поставленных ими проблем	10	Документы регистрации обращений, учета действий и контроля результатов. Акты обследования условий жизни учащихся совместно с органами опеки муниципалитета, ОДН	В межаттестационный период
1.6	Стимулирование и развитие	10	Справка работодателя об участии	В межаттестационный

	социально значимой деятельности обучающихся		обучающихся и воспитанников в социальных проектах, волонтерском движении, в клубной и культурно-массовой работе по пропаганде правил, правопорядка, здорового образа жизни	период
2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий				
2.1	Наличие программы психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса: - модифицированной - авторской	 10 20	Программа, утвержденная работодателем. Документы, подтверждающие допуск программы к использованию в образовательном учреждении	В межаттестационный период
2.2	Наличие собственных методик, технологий, инструментария <*>: - разработка методик, технологий, инструментария; или - внедрение методик, технологии, инструментария; или - стандартизация методик, технологий, инструментария	 10 15 20	Разработки, заверенные методической службой, работодателем, экспертные заключения ГБУ ДПО СПб АППО, ГНУ РАО, ГОУ ВПО	<*> Суммирование баллов по данным показателям не производится <*> только для педагога-психолога
2.3	Психологическое обеспечение образовательных программ <*>: - психологическое проектирование образовательной деятельности;	 5	Экспертные заключения ГБУ ДПО СПб АППО, ГНУ РАО, ГОУ ВПО	В межаттестационный период <*> только для педагога-психолога

	- психологическая экспертиза образовательной деятельности; - мониторинг условий и результатов образовательной деятельности	10 15		
2.4	Организация и содержание психодиагностической работы <*>: - наличие, валидность и достаточность психодиагностических методик; - наличие систематизированных и проанализированных данных психодиагностических исследований; наличие системного мониторинга психодиагностических показателей; - целесообразность (соответствие содержания актуальным задачам конкретного ОУ) проводимой в ОУ психодиагностики	5 10 10 20	Наличие справок и отзывов методических служб; представление соответствующих учетных документов, заверенных работодателем	В межаттестационный период <*> только для педагога-психолога
2.5	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	10 10 10	Наличие плана работы педагога-психолога, справок и отзывов методических служб, представление соответствующих учетных документов, результатов анкетирования, заверенных работодателем. Сравнение данных о постановке на учет и снятии с учета в КДН, в ОДН, на контроль в совете по профилактике в ОУ (за последние 2-3 года и в сравнении с показателями по городу) - для социального педагога	В межаттестационный период

	родителей и других родственников ребенка			
2.6	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, справок и отзывов методических служб района (города), соответствующих учетных документов, анкетирования и др.	В межаттестационный период
2.7	Организация и проведение профилактической работы: - разработка отдельных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения развития и социальной адаптации - разработка системы работы по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения развития и социальной адаптации	 10 20	Наличие справок и отзывов методических служб, соответствующих учетных документов, анкетирования и др.	В межаттестационный период
2.8	Методическая работа с педагогами и администрацией ОУ: - участие в методических объединениях ОУ; - руководство	 5 10	По данным протоколов методических объединений, журнала психолого-медико-педагогических консилиумов и др.)	В межаттестационный период

	психолого-медико-педагогическим консилиумом (рабочей группой по социально-педагогическим проблемам); - системно проводимые для педагогов лекции, семинары, тренинги методического содержания	15		
2.9	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); - конфликтной комиссии; - суде, КДН, органах опеки и попечительства в качестве экспертов-консультантов при решении вопросов о психическом состоянии, особенностях психического развития ребенка	5 5 5 5 5 5	Наличие справок методических служб районного или городского уровня	В межаттестационный период
2.10	Наличие электронного банка данных	10	Рубрикатор (номенклатура дел) о	В межаттестационный

	документов (личные дела обучающихся (воспитанников), бланки и т.п.)		наличии необходимой и достаточной документации, заверенный работодателем	период
2.11	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
2.12	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
2.13	Публичное представление собственного профессионального опыта в форме открытого занятия (урока, тренинга) <*> отзыв положительный или	 40	Отзывы (не менее 2 занятий (тренингов) педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования, председателя районного или городского методического	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится

	отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта	60	объединения. Отзыв эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного приказом 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 (тренинге), заверенный работодателем	
2.14	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение мастер-классов: районный уровень <*> городской уровень всероссийский уровень	 10 15 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
2.15	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	 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

	лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством образования и науки 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 образования и науки Российской Федерации	25 50 30 40 50 70 300		<*> вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня)
2.16	Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов	40	Копии приказов, распоряжений, заверенные работодателем	В межаттестационный период
2.17	Наличие социальных связей и межведомственного взаимодействия по решению социальных проблем ребенка <*>	15	Планы совместной деятельности, договоры, соглашения о сотрудничестве	В межаттестационный период
2.18	Взаимодействие с научными учреждениями и учреждениями высшего профессионального		Удостоверения, дипломы, сертификаты, отзывы, договоры	В межаттестационный период

	образования: членство в профессиональных объединениях участие в партнерских программах научно-методическое обеспечение практических учебных занятий и практик (стажировок) студентов	 5 10 20		
2.19	Исполнение функций наставника	30	Копия локального акта, заверенная работодателем	В межаттестационный период
2.20	Владение навыками пользователя персонального компьютера <*>: курсы пользователя ПК или квалификационное испытание пользователя ПК	 50 до 40	Копия документа о прохождении курсов пользователя ПК или владения информационно-коммуникационными технологиями, полученного в учреждениях (организациях), имеющих лицензию на реализацию образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов в области информационно-коммуникационных технологий, заверенная работодателем. Справка о прохождении квалификационного испытания пользователя ПК в ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" <**>	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится <**> вне зависимости от года прохождения квалификационного испытания
2.21	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе:		Перечень ЭОР к разделам программы, скриншоты страниц сайтов, других электронных ресурсов,	В межаттестационный период

	лицензионных созданных самостоятельно наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	5 10 10	презентация 1 занятия, проводимого с использованием ЭОР	
2.22	Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров районного уровня городского уровня федерального уровня	 5 10 15	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 реализации образовательной программы экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра	В межаттестационный период
2.23	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 здравоохранению)
3.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	- 100	Справка работодателя	В период прохождения аттестации

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 деятельности: районный (муниципальный) уровень городской уровень всероссийский уровень	 5 10 20	Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем	В межаттестационный период
4.3	Премии Правительства Санкт-Петербурга	20	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	 20 30 100	Копия удостоверения, грамоты, благодарности, заверенная работодателем	

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 22.07.2020

Общее количество баллов:		

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

Рекомендации: _____
_____
_____

Подпись эксперта: _____

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Педагог-психолог	от 205	до 500	500	и выше
Социальный педагог	от 175	до 440	440	и выше

(в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства
Санкт-Петербурга от 21.12.2017 N 3962-р)

ФОРМА 6

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности
тренера-преподавателя, учреждения 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)

N	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 юноши, девушки 1 место	25		
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		Копии протоколов соревнований, подтверждающие результаты обучающихся, заверенные работодателем. Документы (копии приказов), подтверждающие роль педагогического работника в подготовке спортсменов, заверенные работодателем	

	федеральных округа Российской Федерации (непосредственная подготовка не менее 2 лет):			
1.3.1.	юноши, девушки 1 место	30		
1.3.2.	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		
1.3.6.	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:	82		

	баскетбол, волейбол, гандбол, футбол, хоккей)			
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	2	Копии грамот, дипломов, приказов (распоряжений), заверенные работодателем	В межаттестационный период

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 22.07.2020

	статус			
2.5.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	- 60	Справка работодателя	В период прохождения аттестации
3. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
3.1.	Спортивные звания	2		Вне зависимости от года получения
3.2.	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. _____ можно сделать вывод, что уровень квалификации аттестуемого) _____ соответствует требованиям, предъявляемым (должность) к _____ квалификационной категории. (первой, высшей)

Рекомендации: _____
_____
_____

Подпись эксперта: _____

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 учреждения 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)

N	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 учреждения (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 учреждения	В межаттестационный период
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 учреждения (отделения учреждения)	10	Справка, заверенная работодателем	В межаттестационный период
1.8.	Разработка календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий учреждения	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.	Владение навыками пользователя персонального компьютера <*> курсы пользователя ПК или квалификационное испытание пользователя ПК	 30 до 20	Копия документа о прохождении курсов пользователя ПК или владения информационно-коммуникационным и технологиями, полученного в учреждениях (организациях), имеющих лицензию на реализацию образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов в области информационно-коммуникационных технологий, заверенная работодателем. Справка о прохождении квалификационного испытания пользователя ПК в ГДЮЦФКиС	В межаттестационный период
1.13.	Наличие административных	- 60	Справка работодателя	В период прохождения

	взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса			аттестации
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, семинары, тематические консультации) уровень образовательного учреждения городской уровень	 10 20	Программа мероприятия, заверенная работодателем. Количество баллов по показателям суммируется, но не более 3 мероприятий	В межаттестационный период
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	В межаттестационный период

			исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса	
3. Стаж работы по направлению "физическая культура и спорт"				
3.1.	2 года	5	Копия трудовой книжки, заверенная работодателем	
3.2.	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:				

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 22.07.2020

<*> Владение навыками пользователя ПК обязательно.

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

Рекомендации: _____
_____

Подпись эксперта: _____

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию	Количество баллов на высшую квалификационную категорию
Раздел 1 и 2 разделов	110 и более	150 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:	115 и более	160 и более

ФОРМА 8
Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника учреждений среднего профессионального образования, 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)

N	Критерии и показатели	Баллы	Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке	Примечания
1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ и показатели динамики их достижений				
1.1	Подготовка преподавателем (концертмейстером) по специальности учащегося - лауреата или дипломанта городского или регионального конкурса <*>	10	Положение о конкурсе. Копия диплома, заверенная работодателем	В межаттестационный период <*> суммирование баллов производится из расчета 5 баллов за каждого последующего лауреата
1.2	Подготовка преподавателем индивидуальных дисциплин, участие концертмейстера по специальности в подготовке не менее трех учащихся по соответствующему профессиональному направлению к поступлению в профильные учебные заведения высшего профессионального образования	15	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 за каждого последующего поступившего
1.3	Подготовка преподавателем специальных групповых дисциплин или участие концертмейстера в подготовке не менее четырех учащихся по соответствующему профессиональному направлению к поступлению в профильные учебные заведения высшего профессионального образования	15	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 расчета 5 баллов за каждого последующего поступившего
1.4	Подготовка преподавателем, концертмейстером не менее двух учащихся - лауреатов или дипломантов региональных конкурсов и смотров, участников выставок, проводимых творческими союзами,	20	Копии дипломов	В межаттестационный период

	действующими на территории Санкт-Петербурга			
1.5	Подготовка преподавателем, участие концертмейстера в подготовке учащегося - лауреата или дипломанта всероссийского, международного конкурса	30	Копия диплома	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
1.6	Подготовка преподавателем, концертмейстером по специальности учащегося - дипломанта - лауреата детского или юношеского конкурса, проводимого Санкт-Петербургским учебно-методическим центром, Комитетом по культуре, Министерством культуры Российской Федерации, а также конкурсов, входящих в ассоциацию EMCY	 20 30	Положение о конкурсе. Копия диплома, заверенная работодателем	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
1.7	Подготовка преподавателем, концертмейстером учащегося, удостоенного премии Правительства Санкт-Петербурга "Юные дарования" или получившего диплом победителя общероссийского конкурса "Молодые дарования России" или премию-стипендию "Надежда России"	40	Копия диплома, заверенная работодателем	В межаттестационный период
1.8	Достижения обучающихся в мероприятиях, имеющих неофициальный статус	5	Копия диплома, заверенная работодателем	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не

				производится
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, членам городских методических секций преподавателей государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) "Санкт-Петербургский учебно-методический центр по образованию Комитета по культуре" (далее - Санкт-Петербургский учебно-методический центр) или библиотекам, осуществляющим деятельность на территории Северо-Западного федерального округа, работа в качестве председателя предметно-цикловой комиссии, заведующего кабинетом, методиста Санкт-Петербургского учебно-методического центра	10	Копии отзывов (справок) руководителей государственных образовательных учреждений; копии приказов о назначении, планов работы и отчетов, заверенные работодателем	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.2	Проведение преподавателем, концертмейстером по специальности не менее двух открытых уроков, тематических выступлений с рефератами или методическими разработками на городской методической секции преподавателей специальных дисциплин	10	Отзывы, справки Санкт-Петербургского учебно-методического центра. Копия листа регистрации присутствующих на открытых уроках, тематических показах и пр., заверенная работодателем	В межаттестационный период

	Санкт-Петербургского учебно-методического центра, получивших положительную оценку Санкт-Петербургского учебно-методического центра			
2.3	Осуществление преподавателем, концертмейстером методической деятельности по месту работы: - разработка рабочих программ дисциплин и практик, экзаменационных билетов, контрольных заданий и тестов; - разработка учебно-методического комплекса	 10 40	Копии титульного листа с выходными данными, решения об утверждении материалов цикловой комиссией, педагогическим советом учреждения, заверенные работодателем	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.4	Наличие опубликованной монографии	100	Копия титульного листа с выходными данными, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, заверенные работодателем	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)
2.5	Наличие опубликованных - статей, учебно-методических пособий, разработок, поурочных планов, репертуарных сборников, дидактических материалов; - учебников, автором, редактором или составителем которых является преподаватель, концертмейстер	 10 50	Копии титульного листа печатного издания, страницы "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот, заверенные работодателем	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации) <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.6	Участие преподавателя в семинарах и конференциях в качестве докладчика, содокладчика, выступление на курсах повышения квалификации в качестве		Копии программы, регламента, плана мероприятия. Справки, отзывы, заверенные работодателем. В приложении могут быть	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным

	преподавателя - регионального уровня; - всероссийского, международного уровня	 10 20	представлены видеоматериалы мероприятий	показателям не
2.7	Работа в академических симфонических оркестрах Санкт-Петербурга, оркестровых коллективах оперных театров (за исключением указанных в пункте 2.4), при наличии стажа работы в образовательном учреждении не менее трех лет	20	Справка с места работы, копия членского билета, заверенная работодателем	На момент аттестации
2.8	Работа в Заслуженном коллективе России - Академическом симфоническом оркестре Санкт-Петербургской академической филармонии им. Д.Д.Шостаковича, оркестрах Государственного академического Мариинского театра, государственном академическом русском оркестре им. В.В.Андреева, государственных театрах в качестве актера, солиста, артиста хора, балета, хореографа, балетмейстера, хормейстера, режиссера при наличии стажа работы в образовательном учреждении не менее трех лет	30	Справка с места работы	На момент аттестации
2.9	Проведение преподавателем открытых уроков, мастер-классов - в городах Российской Федерации - за рубежом по приглашению органов	 20 30	Приглашение. Программа, регламент, план мероприятия с указанием даты, места, темы выступления, названия мероприятия. Справки, отзывы, заверенные работодателем.	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится

	исполнительной власти, управления образованием		В приложении могут быть представлены видеоматериалы мероприятий	
2.10	Наличие записей выступлений преподавателя (концертмейстера) на CD-носителе, DVD-носителе, выполненные по заказу звукозаписывающих компаний тиражом не менее 500 экземпляров или для показа на телевидении, сообщения по радио (при наличии стажа работы в образовательном учреждении не менее пяти лет)	40	Копии обложек CD или DVD, копии записей с телевидения	В межаттестационный период
2.11	Наличие у преподавателя или концертмейстера диплома профессионального конкурса музыкантов-исполнителей или художников, проводимого уполномоченными в сфере культуры и искусства органами государственной власти других субъектов Российской Федерации либо уполномоченными в сфере культуры органами государственной власти зарубежных стран: - регионального уровня - всероссийского, международного уровня	 10 20	Положение о конкурсе. Копия диплома, заверенная работодателем	В межаттестационный период <*> суммирование баллов производится у концертмейстеров по разным показателям
2.12	Проведение сольного концерта преподавателя: - в музеях, музеях-квартирах; - в Большом и Малом залах	 20 70	Копии афиш, программ концертов, буклетов, каталогов и пр., заверенные работодателем	В межаттестационный период

	Филармонии, зале Академической Капеллы, Малом зале им. А.К.Глазунова, концертном зале Мариинского театра, концертном зале Смольного собора, Филармонии джазовой музыки, джазовом клубе JFC, Союзе композиторов и других концертных залах, аналогичных по профессиональному статусу и расположенных на территории Санкт-Петербурга и других субъектов Российской Федерации			
2.13	Участие преподавателя во всероссийских и международных художественных выставках	40	Подтверждающие документы учредителя выставки, копии афиш, буклетов, каталогов и пр., заверенные работодателем	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.14	Участие преподавателя в семинарах и конференциях в качестве докладчика, содокладчика, выступление на курсах повышения квалификации в качестве преподавателя - регионального уровня; - всероссийского уровня	 10 25	Программа, регламент, план мероприятия. Справки, отзывы, заверенные работодателем. В приложении могут быть представлены видеоматериалы мероприятии	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.15	Наличие диссертации или занимаемая должность по профилю преподаваемой дисциплины в образовательном учреждении высшего профессионального образования: - кандидат наук, доцент	 50	Ксерокопия документа, подтверждающего наличие ученой степени, заверенная работодателем	<*> суммирование баллов по данным показателям не производится

	- доктор наук, профессор	100		
2.16	Общественная активность преподавателя, концертмейстера: - участие в экспертных комиссиях, предметных комиссиях по проверке ЕГЭ, - в жюри профессиональных конкурсов	 10 20	Копии приказов, распоряжений	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.17	Применение современных образовательных технологий	20	Презентация не менее 2 занятий, мероприятий (CD и распечатка на бумажном носителе), подтверждающие обоснованное и эффективное использование преподавателем современных образовательных технологий	В межаттестационный период
2.18	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе: - лицензионных - созданных самостоятельно	 5 10	Перечень ЭОР к разделам программы, скриншоты страниц сайтов, других электронных ресурсов, презентация 1 урока (занятия), проводимого с использованием ЭОР	В межаттестационный период
2.19	Использование в процессе обучения инновационного опыта работы библиотек	15	Подтверждающие документы, заверенные работодателем. В приложении могут быть представлены видеоматериалы	В межаттестационный период
2.20	Прохождение преподавателем или концертмейстером курсов повышения квалификации. Владение навыками пользователя персонального компьютера: - курсы пользователя ПК или	30 20	Копия документа о прохождении курсов повышения квалификации Копия документа о прохождении курсов пользователя ПК или владения информационно-коммуникационным	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится

	квалификационное испытание пользователя ПК		и технологиями, полученного в учреждениях (организациях), имеющих лицензию на реализацию образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов в области информационно-коммуникационных технологий, заверенная работодателем. Справка о прохождении квалификационного испытания пользователя ПК в ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" <**>	<**> вне зависимости от года прохождения квалификационного испытания
2.21	Разработка и реализация инновационного образовательного проекта в рамках ОПОП: - модифицированной, интегрированной рабочей программы учебной дисциплины (предмета); - программы профессионального модуля	 25 10	Копии титульных листов утвержденных программ, профессионального модуля, заверенные работодателем	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 или концертмейстера в сфере музыкального, художественного или библиотечного образования не менее десяти лет, отмеченная грамотами и благодарностями органов управления образованием	10	Копии грамот или благодарностей, заверенные работодателем	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
3.2.	Наличие у преподавателя или концертмейстера государственных	80	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	

	наград в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.03.1994 N 442 "О государственных наградах Российской Федерации", а также наличие почетных званий в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.12.1995 N 1341 "Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации" за достижения в сфере культуры и искусства			
3.3.	Наличие у преподавателя или концертмейстера Почетной грамоты Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры	20	Копия грамоты, заверенная работодателем	
3.4.	Наличие у преподавателя или концертмейстера знака "За отличную работу"	30	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	
3.5.	Наличие у преподавателя или концертмейстера нагрудного знака "За гуманизацию школы Санкт-Петербурга"	30	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	
3.6.	Наличие у преподавателя или концертмейстера ведомственной награды "Благодарность Министра культуры Российской Федерации"	30	Копия грамоты, заверенная работодателем	
3.7.	Наличие у преподавателя или концертмейстера нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации "За высокие достижения"	30	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 22.07.2020

3.8	Наличие у преподавателя или концертмейстера ведомственной награды "Почетная грамота Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации"	30	Копия грамоты, заверенная работодателем	
3.9.	Наличие у преподавателя или концертмейстера нагрудного знака "За достижения в культуре"	30	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	
3.10	Наличие у преподавателя или концертмейстера Грамоты Губернатора Санкт-Петербурга	20	Копия грамоты, заверенная работодателем	
4	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	- 50	Справка работодателя	В период прохождения аттестации
Общая сумма баллов				

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 22.07.2020

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

Рекомендации: _____
_____

Подпись эксперта: _____

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию	Количество баллов на высшую квалификационную категорию
Преподаватель, концертмейстер	от 100 до 135	от 135 и выше

ФОРМА 9

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника учреждений дополнительного образования детей, в отношении которых функции учредителя осуществляет Комитет по культуре (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)

N	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.	Реализация принципа преемственности обучения - подготовка учащегося к поступлению в старшие классы лицеев, ССМШ-колледж, профильные учреждения СПО и ВПО в сфере культуры и искусства в динамике (непосредственно после окончания образовательного учреждения)	20	Копии приказов о зачислении или копии студенческих книжек, списки обучающихся, заверенные руководителем того учреждения, в котором обучается в настоящее время студент	В межаттестационный период <*> баллы суммируются из расчета 10 баллов за каждого последующего поступившего для преподавателей индивидуальных дисциплин и концертмейстеров по специальности
1.2.	Реализация принципа преемственности обучения - подготовка учащегося к поступлению в старшие классы лицеев, ССМШ-колледж, профильные учреждения СПО и ВПО в сфере культуры и искусства в динамике (непосредственно после окончания образовательного учреждения)	20	Копии приказов о зачислении или копии студенческих книжек, списки обучающихся, заверенные руководителем того учреждения, в котором обучается в настоящее время студент	В межаттестационный период <*> баллы суммируются из расчета 5 баллов за каждого последующего поступившего для преподавателей групповых дисциплин, общего курса фортепиано и концертмейстеров
1.3.	Подготовка преподавателем, участие концертмейстера в подготовке участников методических смотров-конкурсов учащихся по специальностям (классам), проводимых Санкт-Петербургским Учебно-методическим центром, участие в которых для всех преподавателей является		Копия диплома, грамоты Учебно-методического центра, заверенная работодателем	В межаттестационный период

	обязательным, и отмеченных: - грамотой - дипломом победителя	 10 30		
1.4.	Подготовка преподавателем учащихся - участников городских олимпиад по предметам учебного плана, проводимых Санкт-Петербургским Учебно-методическим центром, условия проведения которых предусматривают две ступени отбора участников, и отмеченных: - грамотой - дипломом победителя	 10 30	Копия диплома, грамоты Учебно-методического центра, заверенная работодателем	В межаттестационный период
1.5.	Подготовка преподавателем, концертмейстером творческого коллектива образовательного учреждения, выступающего на открытых концертных площадках в Санкт-Петербурге (Большой и Малый залы Филармонии, зал Академической капеллы, концертный зал Смольного собора и др.) и участвующего в городских мероприятиях, проводимых Комитетом по культуре и(или) Санкт-Петербургским учебно-методическим центром	50	Копии афиш и программ выступлений, заверенные работодателем	В межаттестационный период
1.6.	Подготовка преподавателем, концертмейстером - дипломанта, - лауреата	 30 50	Положение о конкурсе, копии дипломов, заверенные работодателем	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится

	детского или юношеского конкурса, проводимого Санкт-Петербургским Учебно-методическим центром, Комитетом по культуре, Министерством культуры Российской Федерации, а также конкурсов, входящих в ассоциацию EMCY			
1.7.	Достижения обучающихся в мероприятиях, имеющих неофициальный статус	10	Копия диплома, заверенная работодателем	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
1.8.	Подготовка преподавателем или концертмейстером учащегося, удостоенного премии Правительства Санкт-Петербурга "Юные дарования", получившего диплом победителя общероссийского конкурса "Молодые дарования России", получившего премию-стипендию "Надежда России"	60	Копия диплома, заверенная работодателем	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
1.9.	Сохранность преподавателем контингента обучающихся	20	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 учащихся, или тематических выступлений с рефератами или методическими разработками: - на уровне образовательного учреждения;	5	Отзывы (не менее двух уроков) руководителя методиста Учебно-методического центра, эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию. Копия листа регистрации присутствующих на открытых уроках,	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится

	- на городской методической секции преподавателей специальных дисциплин, получивших положительную оценку Учебно-методического центра	10	тематических показах и пр.	
2.2.	Результаты профессиональной работы, отмеченные комиссией Учебно-методического центра по результатам объезда и подтвержденные грамотой Учебно-методического центра за отличную работу	10	Копии грамот Учебно-методического центра	В межаттестационный период <*> для преподавателей художественных дисциплин
2.3.	Наличие используемых в образовательном процессе: - учебно-методических пособий, поурочных планов, репертуарных сборников, дидактических пособий - программ автором, редактором или составителем которых является преподаватель	 10 15	Титульный лист издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат	В межаттестационный период (включая интернет-публикации) <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.4.	Наличие опубликованных: - статей, - учебно-методических пособий, поурочных планов, репертуарных сборников, дидактических пособий, - программ, - учебников автором, редактором или составителем которых является	 15 20 25 100	Копии титульного листа печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат	Указываются публикации, период (включая интернет-публикации) <*> суммирование баллов по данным показателям не производится

	преподаватель, концертмейстер			
2.5.	Наличие опубликованной монографии	100	Титульный лист с выходными данными	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)
2.6.	Участие преподавателя или концертмейстера в семинарах и конференциях в качестве докладчика, содокладчика, выступление на курсах повышения квалификации в качестве преподавателя: - регионального уровня; - всероссийского уровня	 15 30	Программа, регламент, план мероприятия с указанием даты, места, темы выступления, названия 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 мастер-класса: - регионального уровня; - всероссийского уровня по приглашению органов исполнительной власти, управления образованием, творческих союзов	 15 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 не производится
2.8.	Наличие диссертации или занимаемая должность по профилю преподаваемой дисциплины в образовательном учреждении высшего профессионального 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 записей выступлений преподавателя, концертмейстера на CD-носителе, DVD-носителе, выполненные по заказу звукозаписывающих компаний тиражом не менее 500 экземпляров или для показа на телевидении, сообщения по радио (при наличии стажа работы в образовательном учреждении не менее пяти лет)	40	Копии обложек CD или DVD, копии записей с телевидения	В межаттестационный период
2.10	Наличие у преподавателя или концертмейстера диплома профессионального конкурса музыкантов-исполнителей или художников, проводимого уполномоченными в сфере культуры и искусства органами государственной власти других субъектов Российской Федерации либо уполномоченными в сфере культуры органами государственной власти зарубежных стран: - регионального уровня - всероссийского уровня - международного уровня	 10 20 50	Копия диплома, копия положения о конкурсе	В межаттестационный период <*> суммирование баллов производится у концертмейстеров по разным показателям
2.11.	Наличие у преподавателя или концертмейстера диплома победителя всероссийского конкурса, проводимого Министерством культуры Российской Федерации	100	Копия диплома, копия положения о конкурсе	В межаттестационный период
2.12.	Наличие у преподавателя - диплома победителя	 25	Копия диплома или свидетельства	В межаттестационный период

	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"	50 70		<*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.13.	Проведение сольного концерта преподавателя или концертмейстера: - в музеях, музеях-квартирах; - в Большом и Малом залах Филармонии, зале Академической Капеллы, Малом зале им. А.К.Глазунова, концертном зале Мариинского театра, концертном зале Смольного собора, Филармонии джазовой музыки, джазовом клубе JFC, Союзе композиторов и других концертных залах, аналогичных по профессиональному статусу и расположенных на территории Санкт-Петербурга и других субъектов Российской Федерации	20 70	Копии афиш, программ концертов, буклетов, каталогов и др., заверенные работодателем	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям производится у концертмейстеров по разным показателям
2.14.	Организация персональной выставки		Подтверждающие документы	В межаттестационный

	преподавателя: - в музеях, музеях-квартирах, галереях; - ЦВЗ "Манеж", выставочном зале Союза художников Российской Федерации и других выставочных залах, аналогичных по профессиональному статусу и расположенных на территории Санкт-Петербурга и других субъектов Российской Федерации	 20 70	учредителя выставки, копии афиш, буклетов, каталогов и др., заверенные работодателем	период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.15.	Уровень организационно-методической деятельности: - руководство методическим отделом школы, - работа в составе бюро секции преподавателей городских методических секций Учебно-методического центра, - работа в качестве председателя методического бюро преподавателей городских секций или методиста Учебно-методического центра	 10 15 20	Справка с места работы, справка учебно-методического центра	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.16.	Расширение социальных связей, использование социокультурного пространства города (проведение концертов, организация выставок в социальных учреждениях, больницах, домах-интернатах и др.)	10	Наличие грамот, отзывов, благодарностей. Программы мероприятий	В межаттестационный период
2.17.	Общественная активность		Копии приказов, распоряжений.	В межаттестационный

	преподавателя, концертмейстера: в жюри профессиональных конкурсов; в экспертных комиссиях	 30 40	Предоставление буклетов и каталогов	период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.18.	Работа: - в академических симфонических оркестрах Санкт-Петербурга, оркестровых коллективах оперных театров, - в Заслуженном коллективе России - Академическом симфоническом оркестре Санкт-Петербургской академической филармонии им. Д.Д.Шостаковича, оркестрах Государственного академического Мариинского театра, государственном академическом русском оркестре им. В.В.Андреева, государственных театрах в качестве актера, солиста, артиста хора, балета, хореографа, балетмейстера, хормейстера, режиссера при наличии стажа работы в образовательном учреждении не менее трех лет	 20 30	Справка с места работы	На момент прохождения аттестации <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.19.	Участие в разработке образовательной программы: - модифицированной, адаптированной - авторской	 20 40	Программа, утвержденная руководителем учреждения; сертификат, диплом о присвоении звания "авторская". Рецензия ГОУ ДПО (повышения квалификации) "Санкт-Петербургский учебно-методический центр по образованию Комитета по культуре" (далее - Учебно-методический	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится

			центр). Апробирование программы в образовательном учреждении	
2.20.	Прохождение преподавателем или концертмейстером курсов повышения квалификации. Владение навыками пользователя персонального компьютера: - курсы пользователя ПК или квалификационное испытание пользователя ПК	30 20	Копия документа государственного образца о прохождении курсов повышения квалификации. Копия документа о прохождении курсов пользователя ПК или владения информационно-коммуникационным и технологиями, полученного в учреждениях (организациях), имеющих лицензию на реализацию образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов в области информационно-коммуникационных технологий, заверенная работодателем. Справка о прохождении квалификационного испытания пользователя ПК в ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" <**>	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится <**> вне зависимости от года прохождения квалификационного испытания
2.21.	Использование современных образовательных технологий	20	Презентация не менее 2 занятий, мероприятий (CD и распечатка на бумажном носителе), подтверждающие обоснованное и эффективное использование преподавателем современных образовательных технологий	В межаттестационный период
2.22.	Наличие у преподавателей или концертмейстеров материалов, отражающих работу с родителями:		Планы собраний, сценарии мероприятий, фотоотчеты, материалы анкетирования	В межаттестационный период <*> суммирование

	- эпизодическая работа - системность работы с родителями	5 20		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 или концертмейстера в сфере музыкального, художественного образования не менее десяти лет, отмеченная грамотами и благодарностями органов управления образованием	10	Копии грамот или благодарностей, заверенные работодателем	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
3.2.	Наличие у преподавателя или концертмейстера государственных наград в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.03.1994 N 442 "О государственных наградах Российской Федерации", а также наличие почетных званий в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.12.1995 N 1341 "Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации" за достижения в сфере культуры и искусства	80	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	
3.3.	Наличие у преподавателя или концертмейстера Почетной грамоты Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры	20	Копия грамоты, заверенная работодателем	
3.4.	Наличие у преподавателя или концертмейстера знака "За отличную	30	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	

	работу"			
3.5.	Наличие у преподавателя или концертмейстера нагрудного знака "За гуманизацию школы Санкт-Петербурга"	30	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	
3.6.	Наличие у преподавателя или концертмейстера ведомственной награды "Благодарность министра культуры Российской Федерации"	30	Копия грамоты, заверенная работодателем	
3.7.	Наличие у преподавателя или концертмейстера нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации "За высокие достижения"	30	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	
3.8.	Наличие у преподавателя или концертмейстера ведомственной награды "Почетная грамота Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации"	30	Копия грамоты, заверенная работодателем	
3.9.	Наличие у преподавателя или концертмейстера нагрудного знака "За достижения в культуре"	30	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	
3.10.	Наличие у преподавателя или концертмейстера Грамоты Губернатора Санкт-Петербурга	20	Копия грамоты, заверенная работодателем	
4.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	- 50	Справка работодателя	В период прохождения аттестации
	Общее количество баллов:			

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

Рекомендации: _____
_____
_____

Подпись эксперта: _____

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Преподаватель	от 130	до 160	160 баллов	и выше
Концертмейстер	от 100	до 130	130 баллов	и выше

ФОРМА 10

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности методиста учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) Комитета по культуре 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)

N	Критерии и показатели	Баллы	Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке	Примечания
1. Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения				
1.1.	Прохождение методистом курсов повышения квалификации. Владение навыками пользователя персонального компьютера: - курсы пользователя ПК или квалификационное испытание пользователя ПК	30 20	Копия документа о прохождении курсов повышения квалификации. Копия документа государственного образца курсов пользователя ПК или владения информационно-коммуникационными технологиями, полученного в государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и государственных образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих государственную лицензию на повышение квалификации в области информационно-коммуникационных технологий, заверенная работодателем. Справка о прохождении квалификационного испытания пользователя ПК в ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" <**>	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится <**> вне зависимости от года прохождения квалификационного испытания
1.2.	Участие в разработке программы обучения педагогических кадров	20	Программа, материалы, подтверждающие эффективность реализации, заверенные руководителем учреждения	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
1.3.	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в		Перечень ЭОР к разделам программы (скриншоты страниц	В межаттестационный период

	образовательном процессе: - лицензионных - созданных самостоятельно	 5 10	сайтов), других электронных ресурсов, презентация 1 урока (занятия), проводимого с использованием ЭОР	
2. Вклад в повышение качества образования, распространение передового опыта:				
2.1.	в области организации работы городских методических секций преподавателей			
2.1.1.	Использование различных форм обучения в работе с городской секцией преподавателей: - лекции - открытые уроки - семинары - конференции	 10 10 20 30	Копия плана работы городской методической секции, в том числе по повышению квалификации, заверенная руководителем	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.1.2.	Проведение мероприятий сверх плана работы городской методической секции в связи с возникшей потребностью: - до 5 мероприятий - свыше 5 мероприятий	 10 20	Справка руководителя, выписка из отчета, копии Положений, приказов, заверенные руководителем	В межаттестационный период
2.1.3.	Организация работы городской методической секции по методическому сопровождению одаренных детей, ставших: - лауреатами и дипломантами конкурсов - лауреатами премии Правительства	 10 20	Копии списков участников открытых уроков, программ городских прослушиваний и концертов, заверенных руководителем, дипломов, свидетельств лауреатов	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится

	Санкт-Петербурга "Юные дарования"			
2.2.	в области организации повышения квалификации преподавателей секции:			
2.2.1.	Организация мероприятий по повышению квалификации преподавателей методической секции по накопительной системе от общего числа: - до 20% - до 35% - свыше 35%	 10 20 30	Справка, копии аттестационных листов слушателей или приказов и статистическая справка об общем количестве повысивших квалификацию, заверенные руководителем	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.2.2.	Привлечение к проведению занятий с преподавателями, слушателями в рамках повышения квалификации профессорско-преподавательского состава: - учреждений среднего профессионального образования - учреждений высшего профессионального образования	 10 20	Копии календарных и учебно-тематических планов тематических семинаров и курсов повышения квалификации, заверенные руководителем	В межаттестационный период
2.2.3.	Методическое сопровождение не менее 40% слушателей повышения квалификации при подготовке аттестационных (итоговых) работ	10	Справка о количестве преподавателей секции, прошедших повышение квалификации. Отзывы или копия журнала консультаций, заверенные руководителем	В межаттестационный период <*> баллы суммируются (за каждые последующие 20%)
2.3.	в области научно-методической деятельности:			
2.3.1.	Наличие материалов, нашедших широкое применение в учебном		Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в	В межаттестационный период

	процессе: - опубликованных статей; - методических, дидактических пособий, репертуарных сборников, поурочных планов; - программ; - учебников, монографий, автором, редактором или составителем которых является методист	 15 20 30 100	котором помещена публикация, интернет-адрес, отзывы	<*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.3.2.	Рецензирование, аннотирование не менее 5 экземпляров учебной и учебно-методической литературы, подготовленной отдельными преподавателями и изданными государственными издательствами	10	Копии рецензий и титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.3.3.	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
2.3.4.	Выступление методиста в качестве докладчика, содокладчика в семинарах, конференциях, проведение мастер-класса по приглашению органов исполнительной власти, управления образованием, творческих союзов: - регионального уровня	 15	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

	- всероссийского уровня	30		
2.3.5.	Выступления методиста в качестве преподавателя в тематических семинарах и краткосрочных курсах повышения квалификации в объеме: - до 25 часов - более 25 часов	 10 25	Копии календарных и учебно-тематических планов тематических семинаров и КПК, заверенные руководителем	В межаттестационный период
2.3.6.	Качество формирования методического фонда по профилю методической секции: - издание или подготовка к изданию работ, включенных 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
2.3.7.	Методическое сопровождение молодых преподавателей (слушателей): - эпизодическая работа - системность индивидуальной работы	5 20	Копия журнала индивидуальных консультаций или справка руководителя, материалы анкетирования	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.3.8.	Наличие записей выступлений методиста на CD-носителе, DVD-носителе, выполненные по заказу звукозаписывающих компаний тиражом не менее 500 экземпляров или для показа на телевидении, сообщения по радио (при наличии стажа работы в образовательном учреждении не менее пяти лет)	40	Копии обложек CD или DVD, копии записей с телевидения	В межаттестационный период
2.3.9.	Проведение сольного концерта методистом		Копии афиш, программ концертов, буклетов, каталогов и пр.,	В межаттестационный период

	- в музеях, музеях-квартирах; - в Большом и Малом залах Филармонии, зале Академической Капеллы, Малом зале им. А.К.Глазунова, концертном зале Мариинского театра, концертном зале Смольного собора, Филармонии джазовой музыки, джазовом клубе JFC, Союзе композиторов и других концертных залах, аналогичных по профессиональному статусу и расположенных на территории Санкт-Петербурга и других субъектов Российской Федерации	20 70	заверенные работодателем	<*> суммирование баллов по данным показателям производится у концертмейстеров
2.3.10	Общественная активность методиста: участие в экспертных комиссиях	40	Копии приказов, распоряжений	В межаттестационный период
3. Результаты освоения слушателями образовательных программ и показатели динамики их достижений				
3.1.	Результативность работы по привлечению образовательных учреждений к участию в конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, олимпиадах и т.д., проводимых Санкт-Петербургским государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) "Санкт-Петербургский учебно-методический центр по образованию Комитета по культуре" (далее - Учебно-методический центр) (от общего числа учреждений): - от 50 до 70%	 10	Копии статистических листов, приказов, заверенные руководителем	В межаттестационный период

	- до 80% - 100%	20 30		
3.2.	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 и приказов по итогам обучения, заверенные руководителем	В межаттестационный период
3.3.	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)	 10 20 30	Копия диплома победителя, заверенная руководителем учреждения. Отзывы или копия журнала консультаций, заверенные руководителем	В межаттестационный период <*> количество по данным показателям баллов может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)

	всероссийского конкурса, проводимого Министерством образования и науки Российской Федерации <*>			
4. Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности (баллы в данном разделе не суммируются)				
4.1.	Работа методиста в сфере музыкального, художественного или библиотечного образования не менее десяти лет, отмеченная грамотами и благодарностями органов управления образованием	10	Копии грамот или благодарностей, заверенные работодателем	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
4.2.	Наличие у методиста государственных наград в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.03.1994 N 442 "О государственных наградах Российской Федерации", а также наличие почетных званий в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.12.1995 N 1341 "Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации" за достижения в сфере культуры и искусства	80	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	
4.3.	Наличие у методиста Почетной грамоты Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры	20	Копия грамоты, заверенная работодателем	
4.4.	Наличие у методиста знака "За отличную работу"	30	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	
4.5.	Наличие у методиста нагрудного знака "За гуманизацию школы	30	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	

	Санкт-Петербурга"			
4.6.	Наличие у методиста ведомственной награды "Благодарность министра культуры Российской Федерации"	30	Копия грамоты, заверенная работодателем	
4.7.	Наличие у преподавателя или концертмейстера нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации "За высокие достижения"	30	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	
4.8.	Наличие у методиста ведомственной награды "Почетная грамота Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации"	30	Копия грамоты, заверенная работодателем	
4.9.	Наличие у методиста нагрудного знака "За достижения в культуре"	30	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	
4.10.	Наличие у методиста Грамоты Губернатора Санкт-Петербурга	20	Копия грамоты	
5.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	- 50	Справка работодателя	В период прохождения аттестации
Общее количество баллов:				

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 22.07.2020

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

Рекомендации: _____
_____
_____

Подпись эксперта: _____

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию	Количество баллов на высшую квалификационную категорию
Методист	от 120 до 160 баллов	свыше 160 баллов

ФОРМА 11
Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности
педагога-библиотекаря образовательного учреждения

_____
(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)

N	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	Результаты участия обучающихся в конкурсах, имеющих официальный статус <*>: лауреат (дипломант) конкурса районного уровня лауреат (дипломант) конкурса городского уровня лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня победитель (призер) конкурса районного уровня победитель (призер) конкурса городского уровня победитель (призер) конкурса 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. 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
2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий				
2.1	Наличие разработанных программ:			В межаттестационный

	- образовательной по формированию основ информационной культуры (библиотечно-библиографических знаний) - программы дополнительного образования по формированию библиотечно-библиографических знаний (основам информационной культуры)	20 <*> 10 <**> 30 <***>	<*> при наличии грифа об утверждении РЭСа <**> на педагогическом совете образовательного учреждения <***> при наличии лицензирования в системе дополнительного образования	период <*> суммирование баллов при наличии двух программ
2.2	Обучение основам (элементам) информационной культуры участников образовательного процесса	30	Информационно-аналитический отчет педагога-библиотекаря, заверенный администрацией образовательного учреждения, отражающий динамику читательской активности	В межаттестационный период
2.3	Организация обслуживания обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения	20	Динамика показателей библиотечной статистики	В межаттестационный период
2.4	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

2.5	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
2.6	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого мероприятия <*> отзыв положительный или отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта	 40 60	Отзывы (не менее 2 мероприятий) педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования, председателя районного или городского методического объединения. Отзыв эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного приказом Комитета по образованию "Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии". Лист регистрации присутствующих на уроке (занятии), заверенный работодателем	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится
2.7	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение мастер-классов: районный уровень <*> городской уровень	 10 15	Программа мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем. Количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в	В межаттестационный период <*> для ГБ ПОУ - уровень

	всероссийский уровень	30	зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)	образовательного учреждения
2.8	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 образования и науки Российской Федерации победитель конкурса районного (муниципального) уровня победитель конкурса городского уровня <*> победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа победитель конкурса всероссийского уровня	 10 15 20 25 50 30 40 50 70	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)

	победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством образования и науки Российской Федерации	300		
2.9	Общественная активность педагога-библиотекаря: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри конкурсов, творческих и проектных группах <*>	40	Копии приказов, распоряжений, заверенные работодателем	В межаттестационный период <*> начиная с районного уровня
2.10	Исполнение функций наставника или тьютора	30	Копия локального акта, заверенная работодателем	В межаттестационный период
2.11	Использование современных образовательных технологий и применение форм средств и методов библиотечной работы	10	Конспекты 5 мероприятий (распечатка на бумажном носителе), подтверждающие обоснованное и эффективное использование педагогом-библиотекарем современных образовательных технологий	В межаттестационный период
2.12	Владение навыками пользователя персонального компьютера <*>: курсы пользователя ПК или	50	Копия документа о прохождении курсов пользователя ПК или владения информационно-коммуникационным и технологиями, полученного в учреждениях (организациях), имеющих лицензию на реализацию образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов в области информационно-коммуникационных технологий, заверенная работодателем.	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится <**> вне зависимости от года прохождения квалификационного испытания

	квалификационное испытание пользователя ПК	40	Справка о прохождении квалификационного испытания пользователя ПК в ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" <**>	
2.13	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе: лицензионных созданных самостоятельно наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	 5 10 10	Перечень ЭОР к разделам программы, скриншоты страниц сайтов, других электронных ресурсов, презентация 1 мероприятия, проводимого с использованием ЭОР	В межаттестационный период
2.14	Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса	10	Материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса: обучающихся, родителей, педагогов	В межаттестационный период
2.15	Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров районного уровня городского уровня федерального уровня	 5 10 15	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-библиотекаря в реализации образовательной программы экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра	В межаттестационный период
2.16	Результат личного участия в конкурсе		Копия диплома, заверенная	В межаттестационный

	инновационных продуктов <*>: лауреат (дипломант) районного уровня лауреат (дипломант) городского уровня победитель районного уровня победитель городского уровня	 10 15 30 40	работодателем. Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса	период <*> (кроме ГБ ПОУ, подведомственных Комитету по здравоохранению)
3.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	- 100	Справка руководителя образовательного учреждения	В период прохождения аттестации
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 деятельности: районный (муниципальный) уровень городской уровень	 5 10	Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем	В межаттестационный период

	всероссийский уровень	20		
4.3	Премии Правительства Санкт-Петербурга	20	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	 20 30 100	Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем	
Общее количество баллов:				

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 22.07.2020

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

Рекомендации: _____
_____

Подпись эксперта: _____

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогический работник	Количество баллов на первую квалификационную категорию	Количество баллов на высшую квалификационную категорию
Педагог-библиотекарь	от 150 до 350	350 и выше

ФОРМА 12
Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности
педагогического работника государственного образовательного учреждения,
находящегося в ведении Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга
(преподавателя, мастера производственного обучения,
преподавателя-организатора ОБЖ, педагога-организатора, тьютора)

_____
(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)

N	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	 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 социальной защиты
1.3	Обеспечение индивидуального сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	20	Пример индивидуального образовательного маршрута или карты индивидуального развития ребенка, заверенные работодателем	В межаттестационный период (преподаватель, мастер производственного обучения)
1.4	Положительная динамика в коррекции	60	Аналитическая справка о	В межаттестационный

	развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья		результатах коррекционной работы (за 2-3 года), заверенная работодателем	период (преподаватель, мастер производственного обучения)
1.5	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
1.6	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	 10 15 20	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.	В межаттестационный период <*> учитываются результаты очного тура

	победитель (призер) конкурса, соревнования районного уровня победитель (призер) конкурса, соревнования городского уровня победитель (призер) конкурса, соревнования всероссийского уровня	20 40 100	Количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)	
1.7	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 <*>	 5	Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат. Интернет-публикации на порталах,	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации) <*> Для ГБ ПОУ -

	городского уровня всероссийского уровня	10 20	имеющих регистрацию	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	 40 60	Отзывы (не менее 2 уроков (занятий) педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования, председателя районного или городского методического объединения. Отзыв эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного приказом 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 мастер-классов: районный уровень <*> городской уровень всероссийский уровень	 10 15 30	Программа мероприятия, заверенная 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
2.5	Результативность участия в профессиональных конкурсах,		Копии грамот, дипломов, приказов, распоряжений, заверенные	В межаттестационный период

	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 образования и науки 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 образования и науки Российской Федерации <**>	 10 15 20 25 50 30 40 50 70 300	работодателем. Количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)	<*> вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня) <**> включая ПНПО
2.6	Общественная активность педагога:	40	Копии приказов, распоряжений,	В межаттестационный

	участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри конкурсов, олимпиад, творческих группах <*>		сертификатов, заверенные работодателем	период <*> начиная с районного уровня
2.7	Участие в работе предметных комиссий по проверке ГИА: в течение одного экзаменационного периода; в течение двух-трех экзаменационных периодов; в течение четырех-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	Исполнение функций наставника	30	Копия локального акта, заверенная работодателем	В межаттестационный период
2.9	Использование современных образовательных технологий	10	Конспекты не менее 5 уроков (занятий) (распечатка на бумажном носителе), подтверждающие обоснованное и эффективное использование педагогом современных образовательных технологий	В межаттестационный период
2.10	Владение навыками пользователя		Копия документа о прохождении	В межаттестационный

	персонального компьютера <*>: курсы пользователя ПК или квалификационное испытание пользователя ПК	 50 до 40	курсов пользователя ПК или владения информационно-коммуникационным и технологиями, полученного в учреждениях (организациях), имеющих лицензию на реализацию образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов в области информационно-коммуникационных технологий, заверенная работодателем. Справка о прохождении квалификационного испытания пользователя ПК в ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" <**>	период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится <**> вне зависимости от года прохождения квалификационного испытания
2.11	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе: лицензионных созданных самостоятельно наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	 5 10 10	Перечень ЭОР к разделам программы, скриншоты страниц сайтов, других электронных ресурсов, презентация 1 урока (занятия), проводимого с использованием ЭОР	В межаттестационный период
2.12	Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса	10	Материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса: обучающихся, родителей, педагогов	В межаттестационный период
2.13	Использование современных методик обследования развития обучающихся	20	Перечень диагностических материалов; пример карты	В межаттестационный период

	<*>		(протокола) обследования, заверенные работодателем	<*> для сурдопедагога
2.14	Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров районного уровня городского уровня федерального уровня	 5 10 15	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 реализации образовательной программы экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра	В межаттестационный период
2.15	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 административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	- 100	Справка работодателя	В период прохождения аттестации
4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
4.1	Наличие опубликованных		Копии титульного листа печатного	Указываются

	учебно-методических пособий, имеющих соответствующий гриф и выходные данные: районного уровня <*> городского уровня всероссийского уровня	 10 15 25	издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем	публикации, изданные в межаттестационный период <*> для ГБ ПОУ - уровень образовательного 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	 5 10 20	Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем	В межаттестационный период
4.4	Премии Правительства Санкт-Петербурга	20	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	 20 30 100	Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем	
Общее количество баллов:				

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

Рекомендации: _____
_____
_____

Подпись эксперта: _____

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Преподаватель	от 110	до 285	285	и выше
Мастер производственного обучения	от 110	до 245	245	и выше
Педагог-организатор	от 110	до 270	270	и выше
Преподаватель-организатор ОБЖ	от 105	до 265	265	и выше
Тьютор	от 100	до 250	250	и выше

ФОРМА 13
Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагога-психолога, социального педагога государственного образовательного учреждения, находящегося 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)

N	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 стабильных положительных результатов коррекции развития, адаптации обучающихся и воспитанников <*>	20	Аналитическая справка о результатах коррекционной работы (за 1-2 года), заверенная работодателем	В межаттестационный период <*> только для педагога-психолога
1.2	Положительная динамика в коррекции развития, адаптации обучающихся и воспитанников <*>	20	Аналитическая справка о результатах коррекционной работы (за 1-2 года), заверенная работодателем	В межаттестационный период <*> только для педагога-психолога
1.3	Повышение количества фактов раннего выявления трудных жизненных ситуаций и качества методов диагностики, соответствующих социальному составу обучающихся и воспитанников	10	Справка о раннем выявлении и своевременном включении специалиста в решение проблем социальной жизни детей, подтвержденная работодателем	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, учета действий и контроля результатов. 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, 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 образовательного процесса: - модифицированной - авторской	 10 20	Программа, утвержденная работодателем. Документы, подтверждающие допуск программы к использованию в образовательном учреждении	В межаттестационный период
2.2	Наличие собственных методик, технологий, инструментария <*>: - разработка методик, технологий, инструментария; или - внедрение методик, технологий, инструментария	 10 15	Разработки, заверенные методической службой, работодателем, экспертные заключения ГБУ ДПО СПб АППО, ГНУ РАО, ГОУ ВПО	<*> Суммирование баллов по данным показателям не производится <*> только для педагога-психолога
2.3	Психологическое обеспечение образовательных программ <*>: - психологическое проектирование образовательной деятельности; - психологическая экспертиза образовательной деятельности; - мониторинг условий и результатов образовательной деятельности	 5 10 15	Экспертные заключения ГБУ ДПО СПб АППО, ГНУ РАО, ГОУ ВПО	В межаттестационный период <*> только для педагога-психолога
2.4	Организация и содержание психодиагностической работы <*>:		Наличие справок и отзывов методических служб; представление соответствующих	В межаттестационный период <*> только для

	- наличие, валидность и достаточность психодиагностических методик; - наличие систематизированных и проанализированных данных психодиагностических исследований; - наличие системного мониторинга психодиагностических показателей; - целесообразность (соответствие содержания актуальным задачам конкретного ОУ) проводимой в ОУ психодиагностики	5 10 10 20	учетных документов, заверенных работодателем	педагога-психолога
2.5	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. Сравнение данных о постановке на учет и снятии с учета в КДН, в ОДН, на контроль в совете по профилактике в ОУ (за последние 2-3 года и в сравнении с показателями по городу) - для социального педагога	В межаттестационный период
2.6	Организация и проведение консультативной помощи по вопросам обучения, воспитания и развития обучающихся (воспитанников): - с обучающимися (воспитанниками);	10	По данным самоанализа, планов работы педагога-психолога, справок внутреннего контроля, справок и отзывов методических служб района (города), соответствующих учетных	В межаттестационный период

	- с педагогами; - с родителями (законными представителями)	15 20	документов, анкетирования и др.	
2.7	Организация и проведение профилактической работы: - разработка отдельных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения, развития и социальной адаптации; - разработка системы работы по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения, развития и социальной адаптации	10 20	Наличие справок и отзывов методических служб, соответствующих учетных документов, анкетирования и др.	В межаттестационный период
2.8	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	5 10 15	По данным протоколов методических объединений, журнала психолого-медико-педагогических консилиумов и др.	В межаттестационный период
2.9	Представительство в: - районном методическом	5	Наличие справок методических служб районного или городского	В межаттестационный период

	объединении (психолого-педагогическом и смежном); - городском методическом объединении (психолого-педагогическом и смежном); - районном медико-психолого-педагогическом консилиуме (комиссии); - городском медико-психолого-педагогическом консилиуме (комиссии); - конфликтной комиссии; - суде, КДН, органах опеки и попечительства в качестве экспертов-консультантов при решении вопросов о психическом состоянии, особенностях психического развития ребенка	 5 5 5 5 5	уровня	
2.10	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
2.11	Наличие опубликованных собственных методических разработок, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:		Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат. Интернет-публикации на порталах,	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации) <*> для ГБ ПОУ -

	районного уровня <*> городского уровня всероссийского уровня	5 10 20	имеющих регистрацию	уровень образовательного учреждения
2.12	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
2.13	Публичное представление собственного профессионального опыта в форме открытого занятия (урока, тренинга) <*> отзыв положительный или отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта	 40 60	Отзывы (не менее 2 занятий (тренингов) педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования, председателя районного или городского методического объединения. Отзыв эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного приказом Комитета по образованию "Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии". Отзыв члена жюри профессионального конкурса, утвержденного приказом Комитета по образованию (на момент проведения конкурса). Отзыв члена жюри профессионального конкурса,	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится

			утвержденного приказом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (на момент проведения конкурса). Лист регистрации присутствующих на занятии (тренинге), заверенный работодателем	
2.14	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение мастер-классов: районный уровень <*> городской уровень всероссийский уровень	 10 15 30	Программа мероприятия, заверенная 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
2.15	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	 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

	конкурса, проводимого Министерством образования и науки 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 образования и науки Российской Федерации	 30 40 50 70 300		<*> вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня)
2.16	Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов	40	Копии приказов, распоряжений, заверенные работодателем	В межаттестационный период
2.17	Наличие социальных связей и межведомственного взаимодействия по решению социальных проблем обучающегося	15	Планы совместной деятельности, договоры, соглашения о сотрудничестве	В межаттестационный период
2.18	Взаимодействие с научными учреждениями и учреждениями высшего профессионального образования: членство в профессиональных объединениях	 5	Удостоверения, дипломы, сертификаты, отзывы, договоры	В межаттестационный период

	участие в партнерских программах научно-методическое обеспечение практических учебных занятий и практик (стажировок) студентов	10 20		
2.19	Исполнение функций наставника	30	Копия локального акта, заверенная работодателем	В межаттестационный период
2.20	Владение навыками пользователя персонального компьютера <*>: курсы пользователя ПК или квалификационное испытание пользователя ПК	 50 до 40	Копия документа о прохождении курсов пользователя ПК или владения информационно-коммуникационным и технологиями, полученного в учреждениях (организациях), имеющих лицензию на реализацию образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов в области информационно-коммуникационных технологий, заверенная работодателем Справка о прохождении квалификационного испытания пользователя ПК в ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" <**>	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным показателям не производится <**> вне зависимости от года прохождения квалификационного испытания
2.21	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе: лицензионных созданных самостоятельно наличие страницы на сайте	 5 10 10	Перечень ЭОР к разделам программы, скриншоты страниц сайтов, других электронных ресурсов, презентация 1 занятия, проводимого с использованием ЭОР	В межаттестационный период

	образовательного учреждения и др.			
2.22	Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров районного уровня городского уровня федерального уровня	 5 10 15	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 реализации образовательной программы экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра	В межаттестационный период
2.23	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 административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	- 100	Справка работодателя	В период прохождения аттестации
4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
4.1	Наличие опубликованных учебно-методических пособий,		Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными	Указываются публикации, изданные в

	имеющих соответствующий гриф и выходные данные: районного уровня <*> городского уровня всероссийского уровня	 10 15 25	данными, заверенные работодателем	межаттестационный период <*> для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
4.2	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
4.3	Премии Правительства Санкт-Петербурга	20	Копия диплома, сертификата на получение премии, заверенная работодателем, постановление Правительства Санкт-Петербурга	
4.4	Награды за успехи в профессиональной деятельности: региональные награды ведомственные награды государственные награды	 20 30 100	Копия удостоверения, грамоты, благодарности, заверенная работодателем	
Общее количество баллов:				

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 22.07.2020

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

Рекомендации: _____
_____
_____

Подпись эксперта: _____

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Педагог-психолог	от 205	до 445	445	и выше
Социальный педагог	от 175	до 370	370	и выше

ФОРМА 14

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности методиста (включая старшего) государственного образовательного учреждения, находящегося 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 _____

N	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		Отзывы (не менее 2 мероприятий) педагогического работника	В межаттестационный период

	форме открытого мероприятия <*> отзыв положительный или отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта	 40 60	учреждения дополнительного профессионального педагогического образования. Отзыв эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного приказом Комитета по образованию "Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии". Лист регистрации присутствующих на мероприятии, заверенный работодателем	<*> суммирование баллов по данным показателям не производится
1.4	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение мастер-классов: районный уровень <*> городской уровень всероссийский уровень	 10 15 30	Программа мероприятия, заверенная 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	 10 15 25	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

	Северо-Западного Федерального округа лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством образования и науки 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 образования и науки Российской Федерации <*>	 30 50 30 40 50 70 300		<*> 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 ГИА: в течение одного экзаменационного	 10	Заверенная работодателем копия приглашения на проверку ГИА. Заверенная работодателем копия	В межаттестационный период

	периода; в течение двух-трех экзаменационных периодов; в течение четырех-пяти экзаменационных периодов; в качестве третьего эксперта, эксперта-консультанта, эксперта конфликтной комиссии; в качестве руководителя предметной комиссии; в качестве члена Федеральной экзаменационной комиссии	10 20 10 10 10	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 "Об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий государственных профессиональных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга" за указанный период	
1.8	Исполнение функций наставника	30	Копия локального акта, заверенная работодателем	В межаттестационный период
1.9	Использование современных образовательных технологий	10	Конспекты не менее 5 занятий (распечатка на бумажном носителе), подтверждающие обоснованное и эффективное использование методистом современных образовательных технологий	В межаттестационный период
1.10	Программа обучения педагогических кадров: эффективность реализации	20	Программа, материалы, подтверждающие эффективность реализации, заверенные работодателем	В межаттестационный период
1.11	Владение навыками пользователя персонального компьютера <*>: курсы пользователя ПК или	50	Копия документа о прохождении курсов пользователя ПК или владения информационно-коммуникационным	В межаттестационный период <*> суммирование баллов по данным

	квалификационное испытание пользователя ПК	до 40	и технологиями, полученного в учреждениях (организациях), имеющих лицензию на реализацию образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов в области информационно-коммуникационных технологий, заверенная работодателем. Справка о прохождении квалификационного испытания пользователя ПК в ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" <**>	показателям не производится <**> вне зависимости от года прохождения квалификационного испытания
1.12	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе: лицензионных созданных самостоятельно наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	 5 10 10	Перечень ЭОР к разделам программы, скриншоты страниц сайтов, других электронных ресурсов, презентация 1 занятия, проводимого с использованием ЭОР	В межаттестационный период
1.13	Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса	10	Материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса	В межаттестационный период
1.14	Руководство методическим объединением: районным городским	 15 25	План работы, заверенный руководителем образовательного учреждения, на базе которого создано методическое объединение. Анализ деятельности, отзывы	В межаттестационный период

1.15	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 лауреат, победитель конкурса всероссийского уровня лауреат, победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством образования и науки Российской Федерации	 10 15 20 30 50	Копия диплома победителя, заверенная работодателем; документ о подтверждении методического сопровождения от администрации учреждения	В межаттестационный период
1.16	Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров районного уровня городского уровня федерального уровня	 5 10 15	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 реализации образовательной программы экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра	В межаттестационный период

1.17	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.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	- 100	Справка работодателя	В период прохождения аттестации
3. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы				
3.1	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
3.2	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 образовательного

	районного уровня <*> городского уровня всероссийского уровня	10 15 25		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	 5 10 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	 20 30 100	Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем	
Общее количество баллов:				

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 22.07.2020

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

Рекомендации: _____
_____
_____

Подпись эксперта: _____

Сумма баллов для определения квалификационной категории

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Старший методист	от 150	до 340	340	и выше
Методист	от 135	до 310	310	и выше