

ПАМЯТКА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРВОЙ ИЛИ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

Уважаемые коллеги!

Аттестацию педагогических работников в Санкт-Петербурге осуществляет **Центр аттестации работников образования** Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургская Академия постдипломного педагогического образования» (далее - АППО), расположенного по адресу: ул. Ломоносова, д.11.

В соответствии с п. 24 приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Заявление на аттестацию подается за три месяца до окончания срока действия квалификационной категории, документы оформляются раньше.

Те педагоги, которые имели прежде высшую категорию, могут аттестовываться на высшую категорию независимо от того, был перерыв в аттестации или нет. Только следует помнить, что документы в портфолио должны быть за период между аттестациями (не более 5 лет).

С первой категории на высшую можно подавать только через два года.

Обратите внимание, занимаемая должность и должность, по которой подаётся заявление, должны совпадать! В случае, если замещение должностей осуществляется по совместительству, то необходимо предоставить приказ о принятии на должность.

В случае прохождения аттестации по нескольким должностям заявления и индивидуальные папки подаются отдельно по каждой должности.

КТО ИМЕЕТ ПРАВО ПРОЙТИ АТТЕСТАЦИЮ

Заявление об аттестации для присвоения первой категории могут подать:

- педагогические работники, не имеющие категорий;
- педагогические работники, имеющие первую категорию - если срок действия предыдущей «добровольной аттестации» подходит к концу;
- педагогические работники, имеющие первую категорию - но не ранее, чем через 2 года после ее присвоения;
- педагогические работники, имеющие высшую категорию - если срок действия предыдущей «добровольной аттестации» подходит к концу.

Педагоги, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет, беременные женщины и женщины, находящиеся в отпусках по беременности и

родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет также имеют право подать заявление о добровольной аттестации.

В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 27.12.2017 № 3962-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р» с 1 марта 2018 года в АППО подается не ПОРТФОЛИО, а 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.

Индивидуальная папка оформляется в виде единого комплекта документов, включающего опись документов.

Комплект документов прошит, пронумерован и подписан руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, подпись которого заверяется печатью образовательной организации.

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПАПКИ

1. Титульный лист – 1 экз.
2. **ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**, оригинал – 1 экз.
3. **Заверенная** копия документа о предыдущей аттестации (для тех, кто аттестуется НЕ впервые).
4. Документы по пунктам Экспертного заключения:
(ксерокопии дипломов, грамот, благодарностей, скриншоты методических разработок и статей, копия рабочей программы, учебно-методический комплекс, справки).

Всё должно быть в формате А4!

ОТДЕЛЬНО от индивидуальной папки ПОДАЮТСЯ:

1. Титульный лист – 1 экз.
2. **ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ (ее заверенная копия)**, прошитая и пронумерованная – 1 экз.
3. Заявление, полученное в МФЦ – 1 экз.
4. Экспертное заключение с заполненной верхней строчкой – 1 экз. (каждая страница на отдельном листе, распечатывается на одной стороне листа).
5. Заверенная копия документа о предыдущей аттестации (для тех, кто аттестуется НЕ впервые).

ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ ВАМ НЕОБХОДИМО СОБРАТЬ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПАПКИ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

1. Копия прежнего аттестационного листа или выписка из приказа – если Вы хотите получить категорию повторно или повысить её (в отделе кадров).
2. Сведения о Вашем трудовом стаже на момент подачи заявления в МФЦ (в отделе кадров).

3. Если есть поступившие в ВУЗЫ, справка о том, что они учились у Вас в течение учебного года, предшествующего их поступлению и справка из ВУЗА (для п.1.7).
4. Справка о сохранности контингента (в учебном отделе).
5. Справка об отсутствии взысканий (в отделе кадров).

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ

1. Общая папка, в которую будут вложены все документы, должна быть с разъёмными кольцами.
2. **На корешок** написать (крупно): **ФИО, должность, наименование организации и заявленная категория аттестации.**
3. С образцами: титульного листа, описи документов, экспертного заключения Вы можете ознакомиться **в методическом отделе (каб.203).**
4. На документы (по пунктам Экспертного заключения) наклеиваются липкие **цветные закладки**, на которых Вы пишете № раздела и пункта Экспертного заключения (например: **п. 1.4**).
5. Все ксерокопии исполняются в формате **A4** (иначе не сшить). Распечатываются, копируются на одной стороне листа.
6. **Фотографии, протоколы родительских собраний и скриншоты заверять не надо. В описи они обозначаются как копии или оригиналы.**
7. Фотографии, отсканированные на лист формата A4, могут предоставляться в пункте 2.20 («Работа с родителями»). Их должно быть не более двух страниц. Достаточно подписать название мероприятия, где они были сделаны, поставить дату этого мероприятия и свою подпись.
8. **Копию трудовой книжки и копию диплома прикладывать НЕ НАДО.**
9. **К индивидуальной папке прикладывается служебная записка от курирующего начальника отдела на имя директора, о том, что вся информация, предоставленная в индивидуальной папке и внутренней описи для аттестации, верна.**
10. После того как Ваша индивидуальная папка собрана, Вы обращаетесь к методисту методического отдела для окончательной сверки документов с описью, прошивания папки и подачи руководителю организации на подпись.

ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АТТЕСТАЦИЮ **(ТОЛЬКО ПОСЛЕ ОФОРМЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПАПКИ)**

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

аттестация проводится только в электронном виде. **Заявление на проведение аттестации можно подать только в подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ).**

Обращаем Ваше внимание, что на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» доступна подача заявления на получение этой услуги в электронной форме.

Адреса МФЦ на сайте www.gu.spb.ru/mfc/

В МФЦ Вы предоставляете: паспорт, заверенную копию прежнего аттестационного листа и сведения о стаже работы.

Наш ОГРН – 1037843081880 (могут спросить!)

Обратите особое внимание на то, что документы на проведение аттестации в МФЦ не принимаются в период с 16 мая по 14 августа текущего года

Индивидуальная папка объемом более 15 листов предоставляется заявителем лично в Центр аттестации работников образования Санкт-Петербурга, расположенный по адресу: ул. Ломоносова, д.11.

Если в портфолио менее 15 страниц, его можно сдать в МФЦ.

Инспектором МФЦ бронируется время сдачи и получения индивидуальной папки. Заявление заполняет работник МФЦ (в специальном бланке). Составленное заявление нужно обязательно проверить, прежде чем его отправят по электронной почте.

После получения СМС «Статус Вашего обращения....., принятого в МФЦ, изменился. Текущий статус: положительное решение.» Вам необходимо сообщить об этом в методический отдел. **Вашу индивидуальную папку с АППО забирает методист методического отдела!!!**

КТО ПОДАЕТ ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ

Каждый педагог делает это самостоятельно.

Педагогам, уже имеющим категорию, рекомендуется подавать заявление не позже, чем за три месяца до истечения срока предыдущей добровольной аттестации. Это нужно для того, чтобы этот срок не истек во время рассмотрения заявления и прохождения аттестации.

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с пунктом 1.5 распоряжения Комитета по образованию от 27.12.2017 № 3962-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р» с 1-го марта 2018 г. после прохождения аттестации экспертное заключение и индивидуальная папка находятся на хранении в методическом отделе организации, являющейся местом работы педагогического работника, сроком на 5 лет.

Копия описи документов будет храниться в АППО 5 лет.

Задать интересующий Вас вопрос по аттестации педагогических работников на получение первой или высшей квалификационной категории Вы можете по телефону: 417-27-25 – методический отдел.