

Правительство Санкт-Петербурга  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 3 декабря 2014 года 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\*

(с изменениями на 22 июля 2020 года)

---

Документ с изменениями, внесенными:

[распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23 июля 2015 года N 3566-р](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru/norm\\_baza/npa](http://www.gov.spb.ru/norm_baza/npa), 28.07.2015);

[распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 2 октября 2015 года N 4829-р](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru/norm\\_baza/npa](http://www.gov.spb.ru/norm_baza/npa), 05.10.2015);

[распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 1 марта 2016 года N 575-р](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru/norm\\_baza/npa](http://www.gov.spb.ru/norm_baza/npa), 02.03.2016);

[распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15 июня 2016 года N 1673-р](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru/norm\\_baza/npa](http://www.gov.spb.ru/norm_baza/npa), 28.06.2016) (о порядке вступления в силу см. [пункт 7 распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15 июня 2016 года N 1673-р](#));

[распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29 декабря 2016 года N 3945-р](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru/norm\\_baza/npa](http://www.gov.spb.ru/norm_baza/npa), 30.12.2016);

[распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 6 марта 2017 года N 730-р](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru/norm\\_baza/npa](http://www.gov.spb.ru/norm_baza/npa), 16.03.2017);

[распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15 августа 2017 года N 2581-р](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru/norm\\_baza/npa](http://www.gov.spb.ru/norm_baza/npa), 16.08.2017);

[распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21 декабря 2017 года N 3962-р](#) (распространяются на правоотношения, возникшие с 01.03.2018);

[распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru/norm\\_baza/npa](http://www.gov.spb.ru/norm_baza/npa), 24.07.2020).

---

\* Название в редакции, введенной в действие с 28 июля 2015 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23 июля 2015 года N 3566-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.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 28 июля 2015 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23 июля 2015 года 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 N 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

Внесен в [Реестр нормативных правовых актов Санкт-Петербурга](#)

6 апреля 2015 года

Регистрационный N 17870

## **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**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Комитета по образованию

от 3 декабря 2014 года N 5488-р

(с изменениями на 22 июля 2020 года)

Уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000030004  
(Абзац дополнительно включен [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21 декабря 2017 года N 3962-р](#), распространяются на правоотношения, возникшие с 01.03.2018)

---

\* Название в редакции, введенной в действие с 28 июля 2015 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23 июля 2015 года N 3566-р](#).

---

По тексту Административного регламента с 15 августа 2020 года аббревиатура "ГКУ "МФЦ" заменена аббревиатурой "МФЦ" - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-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).

(Абзац в редакции, введенной в действие с 28 июля 2015 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23 июля 2015 года N 3566-р](#).

Абзац исключен с 15 августа 2020 года - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#).

Абзац исключен с 15 августа 2020 года - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#).

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.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронной форме посредством подсистемы "Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее - Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет по образованию (далее - Комитет), справочная информация размещена на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru);

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - "МФЦ"), справочная информация размещена на официальном сайте "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.gu.spb.ru/mfc](http://www.gu.spb.ru/mfc);

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию" (далее - СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга"), справочная информация размещена на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.inspect-ko.spb.ru](http://www.inspect-ko.spb.ru).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#).

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

Абзац исключен с 15 августа 2020 года - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#)..

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](http://www.gu.spb.ru));

(Абзац дополнительно включен с 28 июня 2016 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15 июня 2016 года 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;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 28 июля 2015 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23 июля 2015 года 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 МФЦ (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#).

Консультирование осуществляется Комитетом и СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга" в приемные дни по следующим вопросам:

(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))

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

(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))

образовательные учреждения, имеющие право на получение государственной услуги;

(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;  
(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))

сроки принятия решений о предоставлении государственной услуги;  
(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета обращения заявителей;  
(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))

порядок и сроки предоставления государственной услуги;  
(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))

результаты предоставления государственной услуги (за исключением сведений конфиденциального характера);  
(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.  
(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-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.

(Пункт дополнительно включен с 28 июня 2016 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15 июня 2016 года 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.

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

(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))

(Пункт в редакции, введенной в действие с 28 июля 2015 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23 июля 2015 года N 3566-р](#).

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с:

СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга, осуществляющим материально-техническое обеспечение организации проведения аттестации;\*

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#).

---

\* В настоящем абзаце, а также далее по тексту Административного регламента с 15 августа 2020 года слова "СПб АППО" заменены словами "СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга" - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#).

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.

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 от 03.02.2012 N 93](#).

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение Комитета "Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.

Ведомственная информационная система Санкт-Петербурга, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#).

2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более 90 календарных дней с даты подачи заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

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

Фактом, являющимся основанием для начала проведения аттестации, является подача индивидуальной папки заявителя в соответствии с пунктами 3.1.2 и 3.1.4 настоящего Административного регламента.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#).

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru)), на официальном сайте Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.data.gov.spb.ru](http://www.data.gov.spb.ru)). на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#).

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:

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#).

в СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга" необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, должны быть оформлены в виде единого комплекта документов, включающего описание документов, оформленную по форме, содержащейся в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту (далее - описание 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 дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))

в МФЦ необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, должны быть заверены работодателем, иметь объем не более 15 листов с одной стороны, прошивать документы не требуется;

(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))



в электронной форме, в случае обращения заявителя посредством Портала, необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, направляются в виде скан-образов. Документы должны быть заверены работодателем, прошивать документы и предоставлять описание не требуется. Требования, предъявляемые к электронным документам: допустимые форматы файлов: jpg, jpeg и pdf; максимальный размер файла для добавления к электронному заявлению - 3 Мб; каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла; наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-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 дополнительно включен [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21 декабря 2017 года N 3962-р](#), распространяются на правоотношения, возникшие с 01.03.2018)

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 дополнительно включен [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21 декабря 2017 года N 3962-р](#), распространяются на правоотношения, возникшие с 01.03.2018)

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 МФЦ запрещено требовать от заявителя:

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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при посещении Комитета не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при посещении СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга не должен превышать 15 минут.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

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 производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

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 аудиокоонтра в местах ожидания и приема заявителей.

(Пункт 2.13 в редакции, введенной в действие с 28 июня 2016 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15 июня 2016 года 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. Пункт исключен с 15 августа 2020 года - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на Портале Государственных и муниципальных услуг ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее - Портале).

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

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

2.16.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.

Для подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для физических лиц). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

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

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы необходимых для предоставления государственной услуги документов (графические файлы);

при необходимости выбрать дату и время подачи индивидуальной папки.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

2.16.3. Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в Государственной информационной система Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга" (далее - КАИС КРО).

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления):

на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса заявления" ([gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или после авторизации в "Личном кабинете";

в мобильных приложениях без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса заявления" или после авторизации в "Личном кабинете", посредством вливающих уведомлений;

посредством уведомлений, поступающих по электронной почте и SMS (при соответствующей настройке в "Личном кабинете", на Портале или в мобильных приложениях).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

2.16.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг:

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга" в КАИС КРО.

Уполномоченное лицо СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга":

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

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

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

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

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

2.16.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги:

Результат государственной услуги публикуется в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета по адресу: <http://k-obr.spb.ru/napravleniya-deyatelnosti/pedagogicheskie-kadry/gasporjazheniya-komiteta-po-obrazovaniju-sankt-peterburga-ot-22-ijulya-2020-goda-n-1420-p>.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

через МФЦ;

через Портал;

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да;

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

через сайт Комитета;

в структурных подразделениях МФЦ, в Центре телефонного обслуживания МФЦ (812) 573-90-00 (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса заявления" ([www.gu.spb.ru/status](http://www.gu.spb.ru/status)) или после авторизации в "Личном кабинете" (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через Портал или посредством МФЦ);

в мобильных приложениях "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - мобильные приложения) без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса заявления" или после авторизации в "Личном кабинете", посредством всплывающих уведомлений (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через Портал или посредством МФЦ);

посредством уведомлений по электронной почте и SMS (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала - при соответствующей настройке в "Личном кабинете" на Портале или в мобильных приложениях);

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.

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

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.

2.16.8. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, - 1;

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

2.16.9. Срок предоставления государственной услуги - не более 90 календарных дней;

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

2.16.10. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

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 директора "СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга";

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

2.16.11. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - нет;

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

2.16.12. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - нет.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

2.16.13. Пункт исключен с 15 августа 2020 года - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

2.16.14. Пункт исключен с 15 августа 2020 года - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

2.16.15. Пункт исключен с 15 августа 2020 года - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

2.16.16. Пункт исключен с 15 августа 2020 года - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-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;

---

Абзацы седьмой и восьмой предыдущей редакции с 16 августа 2017 года считаются соответственно абзацами восьмым и седьмым настоящей редакции - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15 августа 2017 года N 2581-р.](#)

---

абзац исключен с 15 августа 2020 года - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#);

публикация в сети Интернет на сайте Комитета распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.

### **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) в МФЦ, посредством Портала, в СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

Абзац исключен с 28 июля 2015 года - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23 июля 2015 года N 3566-р.](#).

Абзац исключен с 28 июля 2015 года - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23 июля 2015 года N 3566-р.](#).

3.1.2. В рамках настоящей административной процедуры эксперт СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга", ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.\*

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

\* В настоящем абзаце и далее по тексту Административного регламента с 15 августа 2020 года слова "специалист СПб АППО" в соответствующих числе и падеже заменены словами "эксперт СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга" - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

- 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 ГКУ "Центр аттестации и мониторинга" сроком на 5 лет;

(Абзац в редакции, введенной в действие [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21 декабря 2017 года N 3962-р.](#), распространяются на правоотношения, возникшие с 01.03.2018.

- получает заявление, подписанное заявителем.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

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 МФЦ и эксперт СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга", ответственный за прием документов.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении 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 МФЦ (при обращении за получением государственной услуги через подразделение МФЦ) и автоматического информирования посредством направления SMS и e-mail сообщений;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-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 рассмотрение аттестационной комиссией заявления педагогического работника.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

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

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

3.2.3. Срок аттестации для каждого педагогического работника устанавливается индивидуально, о чем педагогический работник извещается через Центр телефонного обслуживания МФЦ (при обращении за получением государственной услуги через подразделение МФЦ) или через "Личный кабинет" на Портале (при обращении за получением государственной услуги через Портал) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

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 определение конкретного срока проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

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 МФЦ);

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.

Абзац исключен с 15 августа 2020 года - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

**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 директор СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга" (далее - заместитель председателя аттестационной комиссии).\*

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

---

\* В настоящем пункте и далее по тексту Административного регламента с 15 августа 2020 года слова "ректор СПб АППО" в соответствующих числе и падеже заменены словами "директор СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга" - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

3.3.3. К проведению экспертизы допускаются эксперты СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга", экспертов аттестационной комиссии, утвержденных распоряжением Комитета "Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию".

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

Эксперт СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга", 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.\*

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

---

\* В настоящем абзаце и далее по тексту Административного регламента с 15 августа 2020 года слова "сотрудник СПб АППО" в соответствующих числе и падеже заменены словами "эксперт СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга" - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

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

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

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.

(Абзац в редакции, введенной в действие [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21 декабря 2017 года N 3962-р.](#), распространяются на правоотношения, возникшие с 01.03.2018.

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.

(Пункт в редакции, введенной в действие [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21 декабря 2017 года N 3962-р.](#), распространяются на правоотношения, возникшие с 01.03.2018.

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.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 16 августа 2017 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15 августа 2017 года N 2581-р](#); в редакции, введенной в действие [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21 декабря 2017 года N 3962-р](#), распространяются на правоотношения, возникшие с 01.03.2018.

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 эксперт СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга", 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".

---

[Пункты 3.6 и 3.7, пункты 3.6.1-3.6.6 и 3.7.1-3.7.6 предыдущей редакции](#) с 16 августа 2017 года считаются соответственно пунктами 3.7 и 3.6, 3.7.1-3.7.6 и 3.6.1-3.6.6 настоящей редакции - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15 августа 2017 года N 2581-р.](#)

---

3.6. Пункт исключен с 15 августа 2020 года - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

### **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 публикация в сети Интернет на сайте Комитета распоряжения "Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам".

Информирование заявителей о результате оказания государственной услуги осуществляется:

через сайт Комитета;

в структурных подразделениях МФЦ, в Центре телефонного обслуживания МФЦ (812) 573-90-00 (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса заявления" ([www.gu.spb.ru/status](http://www.gu.spb.ru/status)) или после авторизации в "Личном кабинете" (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через Портал или посредством МФЦ);

в мобильных приложениях "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - мобильные приложения) без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса заявления" или после авторизации в "Личном кабинете", посредством всплывающих уведомлений (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через Портал или посредством МФЦ);

посредством уведомлений по электронной почте и SMS (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала - при соответствующей настройке в "Личном кабинете" на Портале или в мобильных приложениях).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.



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".

При обнаружении в распоряжении Комитета "Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам" допущенных опечаток и ошибок, специалист отдела аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании служебной записки в адрес председателя Комитета готовит проект распоряжения Комитета о внесении изменений в соответствующее распоряжение Комитета в срок не позднее 7 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или опечатки.

(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#).

4.2. Начальник ОАиПКПК осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги сотрудниками ОАиПКПК и СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга";

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#).

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением экспертами СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга" требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник ОАиПКПК, государственные гражданские служащие Комитета, эксперты СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга", 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. Персональная ответственность начальника ОАиПКПК и сотрудников ОАиПКПК закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

В частности, государственные гражданские служащие Комитета и эксперты СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга" 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 непредставление информации на межведомственные запросы.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

4.4. Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:  
надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;  
полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга";  
своевременностью и полнотой передачи в СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга" принятых от заявителя документов;  
обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р\)](#)

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р\)](#)

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

(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - СПб ГУП "СПБ ИАЦ")) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место эксперта СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга".

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#).

Специалисты СПб ГУП "СПБ ИАЦ" несут ответственность за:

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#).

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых Центром аттестации СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга" обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых 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 МФЦ, а также специалисты отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет,

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#).

ежемесячный мониторинг незакрытых структурным подразделением Комитета обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#).

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

(Абзац дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))

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, МФЦ,**

(Раздел в редакции, введенной в действие с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

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

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

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);

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.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта Комитета, федерального Портала либо Портала), в Комитет, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее - КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Комитет.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, руководителя Комитета, может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством: официального сайта Комитета (<http://k-obr.spb.ru/>), федерального Портала, либо Портала;

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

Основания для приостановления жалобы в действующем законодательстве Российской Федерации не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением N 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами Комитета, МФЦ, КИС в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитета, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Комитет, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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 Комитет, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (указывается адрес и справочный телефон), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента (может быть приведено также указание на приложение (при наличии), содержащее места нахождения, адреса электронной почты, справочные телефоны Комитета, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу).

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) (далее - Закон N 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом N 59-ФЗ](#).

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с [Законом N 59-ФЗ](#).

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

(Раздел дополнительно включен с 15 августа 2020 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))

#### 6.1. Прием документов может быть осуществлен на базе МФЦ.

Прием заявления на аттестацию, подача индивидуальной папки в электронном виде, согласование с заявителем даты и времени подачи заявителем индивидуальной папки объемом более 15 страниц в СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга" могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга", участвующим в предоставлении государственной услуги;

представление интересов Комитета, предоставляющего услугу, при взаимодействии с заявителями;

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

взаимодействие с Комитетом, предоставляющим услугу, по вопросам предоставления государственной услуги, а также СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга", участвующим в предоставлении государственной услуги;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный Портал).

Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, МФЦ не предоставляется.

В случае подачи заявителем документов посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным 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;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

согласует с заявителем дату подачи индивидуальной папки в СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга" не позднее 30 дней с момента подачи заявления в случае предоставления заявителем индивидуальной папки объемом более 15 листов с одной стороны.

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

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов в электронном виде в СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга", работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в СПб ГКУ "Центр аттестации и мониторинга".

## **Приложение N 1 к Административному регламенту. Блок-схема предоставления государственной услуги (исключено)**

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
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,  
педагогических работников частных  
образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность на территории Санкт-Петербурга,  
в соответствии с действующими нормативными  
правовыми актами Российской Федерации

Блок-схема предоставления государственной услуги

---

Приложение исключено с 15 августа 2020 года - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#) -

См. [предыдущую редакцию](#)

---

## **Приложение N 2 к Административному регламенту. Адреса структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ" (исключено)**

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
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,  
педагогических работников частных  
образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность на территории Санкт-Петербурга,  
в соответствии с действующими нормативными  
правовыми актами Российской Федерации

Адреса структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ"

---

Приложение исключено с 28 июля 2015 года - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23 июля 2015 года N 3566-р.](#) -

**Приложение N 3 к Административному регламенту.  
Форма заявления заявителя, формируемого МАИС ЭГУ  
при подаче заявления через Портал "Государственные  
и муниципальные услуги (функции) в Санкт-  
Петербурге"**

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
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,  
педагогических работников частных  
образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность на территории Санкт-Петербурга,  
в соответствии с действующими нормативными  
правовыми актами Российской Федерации

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 <sup>1</sup>	высшая <sup>1</sup>
13	По должности (наименование должности в соответствии с пунктом 7)		
14	Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести	в моем присутствии <sup>1</sup>	без моего присутствия <sup>1</sup>
15	Телефон служебный		
16	Телефон домашний		
17	Телефон мобильный		
18	Адрес электронной почты		
19	Достоверность сообщенных сведений подтверждаю		

<sup>1</sup> Нужно отметить.

## **Приложение N 4 к Административному регламенту. Уведомление о принятом заявлении для прохождения аттестации (исключено)**

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
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,  
педагогических работников частных  
образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность на территории Санкт-Петербурга,  
в соответствии с действующими нормативными  
правовыми актами Российской Федерации

Уведомление о принятом заявлении для прохождения аттестации

---

Приложение исключено с 15 августа 2020 года - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#) -

См. [предыдущую редакцию](#)

---

## **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" (исключено)**

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
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,  
педагогических работников частных  
образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность на территории Санкт-Петербурга,  
в соответствии с действующими нормативными  
правовыми актами Российской Федерации

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

---

Приложение исключено с 15 августа 2020 года - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22 июля 2020 года N 1420-р.](#) -

См. [предыдущую редакцию](#)

---

## Приложение N 6 к Административному регламенту. Внутренняя опись документов индивидуальной папки

Приложение N 6

к Административному регламенту  
(Дополнительно включено  
[распоряжением Комитета  
по образованию Санкт-Петербурга  
от 21 декабря 2017 года N 3962-р,](#)  
распространяются на правоотношения,  
возникшие с 01.03.2018)

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 или  
доверенного лица<sup>1</sup>*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка  
подписи*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись уполномоченного  
лица организации,  
осуществляющей  
образовательную  
деятельность

расшифровка  
подписи

М.П.

---

дата

---

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента.

## Приложение N 7 к Административному регламенту

---

[Приложение N 6 предыдущей редакции](#) считается приложением N 7 настоящей редакции - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21 декабря 2017 года N 3962-р](#), распространяются на правоотношения, возникшие с 01.03.2018.

---

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
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,  
педагогических работников частных  
образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность на территории Санкт-Петербурга,  
в соответствии с действующими нормативными  
правовыми актами Российской Федерации  
(В редакции, введенной в действие  
с 15 августа 2020 года [распоряжением  
Комитета по образованию Санкт-Петербурга  
от 22 июля 2020 года N 1420-р](#). -  
См. [предыдущую редакцию](#))

### **Форма 1. Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника образовательного учреждения**

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
<b>1. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений</b>				
1.1	Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга, проводимого образовательной организацией*  от 20% до 39% от числа участвующих или	10	Справка, заверенная работодателем  <b>Суммирование баллов по данным показателям не производится</b>	* средние данные за межаттестационный период

	от 40% до 59% от числа участвующих	20		
	или			
	от 60% и более от числа участвующих	40		
1.2	Качество знаний по итогам внешнего мониторинга*		Справка, заверенная работодателем	* средние данные за межаттестационный период мониторинг, проводимый
	от 20% до 39% от числа участвующих	20		районными, городскими методическими органами
	или			управления образования
	от 40% до 59% от числа участвующих	40	<b>Суммирование баллов по данным показателям не производится</b>	
	или			
	от 60% и более от числа участвующих	80		
1.3	Положительная динамика в коррекции развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	60	Аналитическая справка о результатах коррекционной работы (за 2-3 года), заверенная работодателем	В межаттестационный период (учитель-логопед, учитель-дефектолог, логопед, учитель (ОО для детей с ОВЗ))
1.4	Результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах, имеющих официальный статус*:		Копии грамот, дипломов или другие документы, подтверждающие победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем	В межаттестационный период

	победители (призеры) районного уровня	20	Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей (призеров) олимпиад	* учитываются результаты очного тура
	победители (призеры) городского уровня	40		
	победители (призеры) всероссийского уровня	100	<b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех олимпиад)</b>	
	победители (призеры) международного уровня	200		
1.5	Результаты участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях, имеющих официальный статус*:		Копии грамот, дипломов или другие документы, подтверждающие победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем	В межаттестационный период
	лауреат (дипломант) конкурса, соревнования районного уровня	10	Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей (призеров), лауреатов (дипломантов) конкурсов, соревнований	* учитываются результаты очного тура
	лауреат (дипломант) конкурса, соревнования городского уровня	15	Копия положения о конкурсе, заверенная работодателем	
	лауреат (дипломант) конкурса, соревнования всероссийского уровня	20	<b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b>	

	победитель (призер) конкурса, соревнования районного уровня	20		
	победитель (призер) конкурса, соревнования городского уровня	40		
	победитель (призер) конкурса, соревнования всероссийского уровня	100		
1.6	Достижения обучающихся в мероприятиях, имеющих неофициальный статус*	20	Копия диплома, заверенная работодателем	В межаттестационный период * учитываются результаты очного тура

## 2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий

2.1	Наличие опубликованных собственных методических разработок, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:		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)
	районного уровня*	5		* Для ГБ ПОУ, - уровень образовательного учреждения
	городского уровня	10		
	всероссийского уровня	20		

2.2	<p>Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:</p> <p>районного уровня*</p> <p>городского уровня</p> <p>всероссийского уровня</p>	<p>5</p> <p>10</p> <p>20</p>	<p>Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат.</p> <p>Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию</p>	<p>Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)</p> <p>* Для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения</p>
2.3	<p>Программа деятельности*</p> <p>- наличие</p> <p>- соответствие функционалу</p> <p>- эффективность реализации</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>20</p>	<p>Программа, утвержденная работодателем; должностная инструкция (функциональные обязанности); материалы, подтверждающие эффективность реализации, заверенные работодателем</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* предоставление программы обязательно <b>только для педагога-организатора</b></p>

2.4	<p>Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого урока (занятия)*</p>		<p>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).</p>	<p>В межаттестационный период</p>
	<p>отзыв положительный</p>	60	<p>Лист регистрации присутствующих на уроке (занятии), заверенный работодателем</p>	<p>* суммирование баллов по данным показателям не производится</p>
	<p>отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта</p>	80		
2.5	<p>Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов:</p>		<p>Программа мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем.</p>	<p>В межаттестационный период</p>

	районный уровень*	15	<p><b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b></p>	<p>*( )Для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения</p>
	городской уровень	20		
	всероссийский уровень	30		
2.6	<p>Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус:</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса районного (муниципального) уровня</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса городского уровня</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса Северо-Западного Федерального округа</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>25</p> <p>50</p>	<p>Копии грамот, дипломов, приказов, распоряжений, заверенные работодателем.</p> <p><b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b></p>	<p>В межаттестационный период</p>

	победитель конкурса районного (муниципального) уровня	30		
	победитель конкурса городского уровня*	40		* вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня)
	победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа	50		
	победитель конкурса всероссийского уровня	70		
	победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации**	300		** включая ПНПО
2.7	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



2.8	Участие в работе предметных комиссий по проверке ЕГЭ и ОГЭ:	10	<p>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 Рособнадзора "Об утверждении составов федеральной экзаменационной комиссии, конфликтной комиссии и федеральных предметных комиссий" (для члена Федеральной экзаменационной комиссии)</p>	В межаттестационный период
	в течение одного экзаменационного периода	10		
	в течение двух-трёх экзаменационных периодов	20		
	в качестве третьего эксперта, эксперта-консультанта, эксперта конфликтной комиссии	10		



	наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	10		
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 детей*	20	Перечень диагностических материалов; пример карты (протокола) обследования, заверенные работодателем	В межаттестационный период  <b>* для учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда</b>
2.14	Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров		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
	районного уровня	15		
	городского уровня	20		
	федерального уровня	30		

2.15	<p>Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов*:</p> <p>лауреат (дипломант) районного уровня</p> <p>лауреат (дипломант) городского уровня</p> <p>победитель районного уровня</p> <p>победитель городского уровня</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>30</p> <p>40</p>	<p>Копия диплома, заверенная работодателем. Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса</p>	<p>В межаттестационный период * (кроме ГБ ПОУ, подведомственных Комитету по здравоохранению)</p>
2.16	<p>Исполнение функций наставника</p>	<p>30</p>	<p>Копия локального акта, заверенная работодателем (<a href="#">Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. N Р-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"</a>)</p>	<p>В межаттестационный период</p>

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 <u>учебно-методических пособий</u> , имеющих соответствующий гриф и выходные данные:		Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период	
	районного уровня*	10			* Для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	городского уровня	15			
всероссийского уровня	25				
4.2	Участие в разработке программ учебных дисциплин, профессиональных моделей и их компонентов, прошедших экспертизу учебно-методического (экспертного) совета:		Копия экспертного заключения, заверенная работодателем. Титульный лист программы с отметкой соответствующего учебно-методического (экспертного) совета	В межаттестационный период  * Для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения	
	районного уровня*	10			Рабочие программы, созданные на основе примерных, не учитываются
	городского уровня	15			
всероссийского уровня	25				

4.3	Грамоты, благодарности, благодарственные письма в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности:		Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем	В межаттестационный период
	районный (муниципальный) уровень	10		
	городской уровень	15		
	всероссийский уровень	20		
4.4	Премии Правительства Санкт-Петербурга	30	Копия сертификата на получение премии, заверенная работодателем, Постановление Правительства Санкт-Петербурга	
4.5	Награды за успехи в профессиональной деятельности:		Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем	
	региональные награды	30		
	ведомственные награды	50		
	государственные награды	150		
<b>Общее количество баллов:</b>				

**Общее заключение:** на основании анализа индивидуальной папки

---

(Ф.И.О. аттестуемого)

можно сделать вывод, что уровень квалификации

соответствует требованиям, предъявляемым к

квалификационной категории.

(должность)

(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 140 до 360	360 и выше
Учитель прочих предметов	от 170 до 450	450 и выше
Учитель (только индивидуальное обучение, центр образования)	от 140 до 380	380 и выше
Учитель ОУ для обучающихся с ОВЗ	от 100 до 270	270 и выше
Учитель ОУ для обучающихся с ОВЗ (умственная отсталость)	от 85 до 250	250 и выше
Учитель-логопед, учитель-дефектолог, логопед	от 100 до 220	220 и выше
Инструктор по труду	от 100 до 220	220 и выше

Преподаватель, учитель (образовательное учреждение профессионального образования, подведомственное Комитету по образованию)	от 120	до 330	330	и выше
Преподаватель (образовательное учреждение профессионального образования, подведомственное Комитету по здравоохранению)	от 100	до 245	245	и выше
Учитель, инструктор по физической культуре государственного учреждения здравоохранения	от 100	до 245	245	и выше
Преподаватель общеобразовательных дисциплин (образовательное учреждение, подведомственное Комитету по культуре)	от 100	до 160	160	и выше
Педагогические работники государственных казенных образовательных учреждений	от 100	до 240	240	и выше
Воспитатель (в том числе группы продленного дня)	от 65	до 160	160	и выше
Мастер производственного обучения	от 100	до 255	255	и выше
Педагог-организатор (кроме отделений и учреждений дополнительного образования детей)	от 100	до 240	240	и выше
Старший вожатый	от 65	до 200	200	и выше
Преподаватель-организатор ОБЖ	от 85	до 235	235	и выше



Тьютор (кроме учреждения дополнительного профессионального образования)	от 65	до 210	210	и выше
Руководитель физического воспитания	от 90	до 245	245	и выше

**Форма 2. Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности методиста (включая старшего) образовательного учреждения**

**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
<b>1. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий</b>				

1.1	<p>Наличие опубликованных собственных методических разработок, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:</p>		<p>Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат.</p> <p>Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию</p>	<p>Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)</p>
	районного уровня*	5		* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	городского уровня	10		
	всероссийского уровня	20		
1.2	<p>Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:</p>		<p>Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат.</p> <p>Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию</p>	<p>Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)</p>
	районного уровня*	5		* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	городского уровня	10		
	всероссийского уровня	20		

1.3	<p>Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия*</p>		<p>Отзывы (не менее 2 занятий) педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования. Отзыв эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного приказом Комитета по образованию "Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии".</p>	<p>В межаттестационный период</p>
	<p>отзыв положительный или</p>	60		<p>* суммирование баллов по данным показателям не производится</p>
	<p>отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта</p>	80	<p>Лист регистрации присутствующих на занятии, заверенный работодателем</p>	
1.4	<p>Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов:</p>		<p>Программа мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем.</p>	<p>В межаттестационный период</p>
	<p>районный уровень*</p>	15	<p><b>Количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b></p>	<p>* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения</p>
	<p>городской уровень</p>	20		
	<p>всероссийский уровень</p>	30		

1.5	Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус:		Копии грамот, дипломов, приказов (распоряжений), заверенные работодателем.	В межаттестационный период
	лауреат (дипломант) конкурса районного (муниципального) уровня	10	<b>Количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b>	
	лауреат (дипломант) конкурса городского уровня	15		
	лауреат (дипломант) конкурса Северо-Западного Федерального округа	20		
	лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня	25		
	лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	50		
	победитель конкурса районного (муниципального) уровня	30		
победитель конкурса городского уровня*	40			

	победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа	50		
	победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	300		
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:		Заверенная работодателем копия приглашения на проверку работ части "С" ЕГЭ и ОГЭ, заверенное печатью ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" в последний день проверки.	В межаттестационный период
	в течение одного экзаменационного периода;	10	Заверенная работодателем копия распоряжения Комитета по образованию "Об обеспечении проведения единого государственного экзамена в Санкт-Петербурге" за указанный период (для руководителя предметной комиссии).	

	в течение двух-трёх экзаменационных периодов;	10	Заверенная работодателем копия приказа Рособнадзора "Об утверждении составов федеральной экзаменационной комиссии, конфликтной комиссии и федеральных предметных комиссий" (для члена Федеральной экзаменационной комиссии)	
	в течение четырёх-пяти экзаменационных периодов;	20		
	в качестве третьего эксперта, эксперта-консультанта, эксперта конфликтной комиссии;	10		
	в качестве руководителя предметной комиссии;	10		
	в качестве члена Федеральной экзаменационной комиссии	10		
1.8	Участие в качестве независимого эксперта при проверке работ обучающихся в ходе:  Национальных исследований качества образования	10	Заверенная печатью ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" справка об участии	В межаттестационный период

	<p>Проверки работ контрольной группы образовательных организаций при проведении Всероссийских проверочных работ и/или региональных диагностических работ</p> <p>в течение одного учебного года</p> <p>более чем один учебный год</p>	<p>10</p> <p>10</p>	<p>Заверенная печатью ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" справка об участии</p>	
1.9	<p>Работа в качестве эксперта Независимой оценки качества образования в Санкт-Петербурге</p>	20	<p>Заверенная печатью ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" справка об участии</p>	<p>В межаттестационный период</p>
1.10	<p>Программа обучения педагогических кадров:</p> <p>эффективность реализации</p>	40	<p>Программа, материалы, подтверждающие эффективность реализации, заверенные работодателем</p>	<p>В межаттестационный период</p>
1.11	<p>Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе:</p> <p>созданных самостоятельно</p> <p>наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.</p>	<p>15</p> <p>10</p>	<p>Скриншоты страниц сайтов, презентация к 1 занятию, проводимому с использованием ЭОР</p>	<p>В межаттестационный период</p>
1.12	<p>Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса</p>	10	<p>Материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса</p>	<p>В межаттестационный период</p>

1.13	<p>Руководство методическим объединением:</p> <p>районным</p> <p>городским</p>	<p>20</p> <p>30</p>	<p>План работы, заверенный руководителем образовательного учреждения, на базе которого создано методическое объединение.</p> <p>Анализ деятельности, отзывы</p>	<p>В межаттестационный период</p>
1.14	<p>Методическая поддержка творческих инициатив и достижений педагогов (участие педагогов в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус):</p> <p>победитель конкурса районного (муниципального) уровня</p> <p>лауреат, победитель конкурса городского уровня</p> <p>лауреат, победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>20</p>	<p>Копия диплома победителя, заверенная работодателем; документ о подтверждении методического сопровождения администрации учреждения.</p> <p><b>Количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b></p>	<p>В межаттестационный период</p>



	лауреат, победитель конкурса всероссийского уровня	30		
	лауреат, победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	50		
1.15	Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров		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
	районного уровня	15		
	городского уровня	20		
	федерального уровня	30		

1.16	<p>Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов*:</p> <p>лауреат (дипломант) районного уровня</p> <p>лауреат (дипломант) городского уровня</p> <p>победитель районного уровня</p> <p>победитель городского уровня</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>30</p> <p>40</p>	<p>Копия диплома, заверенная работодателем. Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса</p>	<p>В межаттестационный период * (кроме ГБ ПОУ, подведомственных Комитету по здравоохранению)</p>
1.17	<p>Исполнение функций наставника</p>	<p>30</p>	<p>Копия локального акта, заверенная работодателем (<a href="#">Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. N Р-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"</a>)</p>	<p>В межаттестационный период</p>

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 <u>учебно-методических пособий</u> , имеющих соответствующий гриф и выходные данные:		Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период	
	районного уровня*	10			* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	городского уровня	15			
всероссийского уровня	25				
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 учреждения Рабочие программы, созданные на основе примерных, не учитываются	
	районного уровня*	10			
	городского уровня	15			
	всероссийского уровня	25			

3.3	Грамоты, благодарственные письма в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности:		Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем	В межаттестационный период
	районный (муниципальный) уровень	10		
	городской уровень	15		
	всероссийский уровень	20		
3.4	Награды за успехи в профессиональной деятельности:		Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем	
	региональные награды	30		
	ведомственные награды	50		
	государственные награды	150		
	<b>Общее количество баллов:</b>			

**Общее заключение:** на основании анализа индивидуальной папки

---

(Ф.И.О. аттестуемого)

можно сделать вывод, что уровень квалификации

---

соответствует требованиям, предъявляемым к

квалификационной категории.

---

---

(должность)

---

(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 140 до 320	320 и выше
Методист	от 120 до 290	290 и выше

**Форма 3. Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника дошкольного образовательного учреждения**

**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
<b>1. Результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений</b>				
1.1	<p>Участие педагога в создании развивающей предметно-пространственной среды, обеспечивающей*:</p> <p>безопасность и психологическую комфортность пребывания детей в ОУ (группе)</p> <p>реализацию образовательных программ дошкольного образования</p>	<p>10</p> <p>30</p>	<p>Аналитическая справка о результате личного участия педагога в создании развивающей предметно-пространственной среды в ОУ или группе (за 2-3 года), заверенная работодателем.</p> <p>Отражение содержания образовательных областей: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие</p>	<p>В межаттестационный период * <b>(воспитатель, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель)</b></p>

	учет возрастных особенностей детей	20		
	учет образования детей с ограниченными возможностями здоровья, особыми потребностями в обучении, других категорий детей	20		
	условия для инклюзивного образования (при наличии)	10		
1.2	Положительная динамика в коррекции развития воспитанников с ограниченными возможностями здоровья*	60	Аналитическая справка о результатах коррекционной работы (за 2-3 года), заверенная работодателем	В межаттестационный период * для учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда
1.3	Результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, имеющих официальный статус*:		Копии грамот, дипломов или другие документы, подтверждающие победы и призовые места воспитанников, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
	лауреат (дипломант) конкурса, соревнования районного уровня	10	Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей (призеров), лауреатов (дипломантов) конкурсов, соревнований.	* учитываются мероприятия, имеющие очный тур
	лауреат (дипломант) конкурса, соревнования городского уровня	15	Копия положения о конкурсе, заверенная работодателем.	

	лауреат (дипломант) конкурса, соревнования всероссийского уровня	20	количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)	
	победитель (призер) конкурса, соревнования районного уровня	20		
	победитель (призер) конкурса, соревнования городского уровня	40		
	победитель (призер) конкурса, соревнования всероссийского уровня	100		

1.4	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 данные:		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)
	районного уровня*	5		
	городского уровня	10		



	всероссийского уровня	20		
2.2	Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:		Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)
	районного уровня*	5	Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию	
	городского уровня	10		
	всероссийского уровня	20		
2.3	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия*		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".	В межаттестационный период
	отзыв положительный или	60	Отзыв члена жюри профессионального конкурса, утвержденного приказом Комитета по образованию (на момент проведения конкурса).	* суммирование баллов по данным показателям не производится

	отзыв положительный, содержит рекомендации тиражированию опыта	80	Лист регистрации присутствующих на занятии, заверенный работодателем	
2.4	Выступления на научно- практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов:  районный уровень  городской уровень  всероссийский уровень	15  20  30	Программа мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем.  <b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b>	В межаттестационный период
2.5	Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус:  лауреат (дипломант) конкурса районного (муниципального) уровня	10	Копии грамот, дипломов, приказов (распоряжений), заверенные работодателем.  <b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b>	В межаттестационный период

лауреат (дипломант) конкурса городского уровня	15		
лауреат (дипломант) конкурса Северо- Западного Федерального округа	20		
лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня	25		
лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения и науки Российской Федерации	50		
победитель конкурса районного (муниципального) уровня	30		
победитель конкурса городского уровня*	40		* вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня)
победитель конкурса Северо- Западного Федерального округа	50		
победитель конкурса всероссийского уровня	70		
победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации*	300		

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	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе:  созданных самостоятельно  наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	15  10	Скриншоты страниц сайтов, презентация к 1 занятию, проводимому с использованием ЭОР	В межаттестационный период
2.8	Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса	10	Материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса: воспитанников, родителей, педагогов	В межаттестационный период
2.9	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

2.10	<p>Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров</p> <p>районного уровня</p> <p>городского уровня</p> <p>федерального уровня</p>	<p>15</p> <p>20</p> <p>30</p>	<p>Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательного учреждения в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра.</p> <p>Материалы, подтверждающие результат личного участия педагога в реализации образовательной программы экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра</p>	В межаттестационный период
2.11	<p>Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов:</p> <p>лауреат (дипломант) районного уровня</p> <p>лауреат (дипломант) городского уровня</p> <p>победитель районного уровня</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>30</p>	<p>Копия диплома, заверенная работодателем.</p> <p>Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса</p>	В межаттестационный период

	победитель городского уровня	40		
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:		Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период
	районного уровня*	10		
	городского уровня	15		
	всероссийского уровня	25		
4.2	Грамоты, благодарности, благодарственные письма в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности:		Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем	В межаттестационный период
	районный (муниципальный) уровень	10		
	городской уровень	15		
	всероссийский уровень	20		

4.3	Премии Правительства Санкт-Петербурга	30	Копия сертификата на получение премии, заверенная работодателем, Постановление Правительства Санкт-Петербурга	
4.4	Награды за успехи в профессиональной деятельности:		Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем	
	региональные награды	30		
	ведомственные награды	50		
	государственные награды	150		
<b>Общее количество баллов:</b>				

**Общее заключение:** на основании  
анализа индивидуальной папки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого)

можно сделать вывод, что уровень  
квалификации

\_\_\_\_\_  
соответствует  
требованиям,  
предъявляемым к

квалификационной  
категории.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(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 100 до 265	265 и выше
Воспитатель	от 90 до 240	240 и выше
Музыкальный руководитель	от 90 до 240	240 и выше
Учитель-логопед, учитель-дефектолог, логопед	от 90 до 225	225 и выше
Инструктор по физической культуре	от 90 до 240	240 и выше

**Форма 4. Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника учреждения (отделения) дополнительного образования детей**

**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
<b>1. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений</b>				
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	20	Диагностические материалы, заверенные работодателем	В межаттестационный период
1.3	Динамика результативности освоения программы	20	Диагностические материалы, заверенные работодателем	В межаттестационный период
1.4	Мониторинг уровня физического развития воспитанников и повышение их мастерства	10	Материалы мониторинга, заверенные работодателем	В межаттестационный период <b>только для инструктора по физической культуре</b>

1.5	Результаты участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях и других мероприятия, имеющих официальный статус*:		Копии грамот, диплом других документов, подтверждающие победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем.	В межаттестационный период * учитываются результаты очного тура
	лауреат (дипломант) конкурса, соревнования районного уровня	10	Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей (призеров), лауреатов (дипломантов) конкурсов, соревнований.	
	лауреат (дипломант) конкурса, соревнования городского уровня	15	Копия положения о конкурсе, заверенная работодателем.	
	лауреат (дипломант) конкурса, соревнования всероссийского уровня	20	<b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b>	
	победитель (призер) конкурса, соревнования районного уровня	20		
	победитель (призер) конкурса, соревнования городского уровня	40		
	победитель (призер) конкурса, соревнования всероссийского уровня	100		
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 учреждений, заверенные работодателем из	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:		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 НОУ и ГБУ ДО, находящихся в подчинении
	районного уровня*	5		Комитета по образованию - уровень образовательного учреждения
	городского уровня	10		
	всероссийского уровня	20		

2.2	<p>Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:</p> <p>районного уровня*</p> <p>городского уровня</p> <p>всероссийского уровня</p>	<p>5</p> <p>10</p> <p>20</p>	<p>Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат.</p> <p>Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию</p>	<p>Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации) * для ГБ НОУ и ГБУ ДО, находящихся в подчинении Комитета по образованию - уровень образовательного учреждения</p>
2.3	<p>Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия (мероприятия*)**:</p>		<p>Отзывы (не менее 2 занятий (мероприятий) педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования, методиста соответствующего направления учреждения</p>	<p>В межаттестационный период * <b>мероприятие только для педагога-организатора</b></p>

	отзыв положительный  или	60	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).	** суммирование баллов по данным показателям не производится
	отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта	80	Лист регистрации присутствующих на занятии (мероприятии), заверенный работодателем	
2.4	Выступления на научно- практических конференциях, семинарах, секциях проведение педагогических мастер-классов:  районный уровень*  городской уровень  всероссийский уровень	  15  20  30	Программа мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем.  <b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b>	в межаттестационный период * для ГБ НОУ и ГБУ ДО, находящихся в подчинении Комитета по образованию - уровень образовательного учреждения

2.5	<p>Методическое руководство:</p> <p>рабочей группой, временным творческим объединением</p> <p>районным методическим объединением</p> <p>городским методическим объединением</p>	<p>10</p> <p>20</p> <p>30</p>	<p>План работы группы, объединения, утвержденный работодателем; анализ деятельности; отзывы</p>	<p>В межаттестационный период</p>
2.6	<p>Результативность участия в профессиональных конкурсах, смотрах, выставках, имеющих официальный статус:</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса районного (муниципального) уровня</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса городского уровня</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса Северо-Западного Федерального округа</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>30</p>	<p>Копии грамот, дипломов, приказов (распоряжений), утвержденные работодателем.</p> <p><b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b></p>	<p>В межаттестационный период</p>

	лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	50		
	победитель конкурса районного (муниципального) уровня	30		
	победитель конкурса городского уровня*	40		* вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня)
	победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа	50		
	победитель конкурса всероссийского уровня	70		
	победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	300		
2.7	Общественная активность педагога: участие в экспертных комиссиях, в жюри конкурсов, олимпиад, фестивалей*	40	Копии приказов, распоряжений, сертификатов, заверенные работодателем	В межаттестационный период * начиная с районного уровня
2.8		20	Совместные проекты, программы мероприятий, отзывы	В межаттестационный период

2.9	<p>Наличие программы*:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- образовательной модифицированной 20</li> <li>- досуговой краткосрочной 10</li> <li>- досуговой длительной 20</li> </ul>		<p>Образовательная программа, утвержденная работодателем; досуговая программа, утвержденная работодателем</p>	<p>В межаттестационный период * предоставление программы обязательно</p>
2.10	<p>Программа деятельности*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие 10</li> <li>- соответствие функционалу 10</li> <li>- эффективность реализации 20</li> </ul>		<p>Программа, утвержденная работодателем; должностная инструкция (функциональные обязанности); материалы, подтверждающие эффективность реализации, заверенные работодателем</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* предоставление программы обязательно <b>только для воспитателя, педагога-организатора</b></p>
2.11	<p>Репертуар образовательной программы к</p>	15	<p>Перечень музыкальных произведений, используемых в образовательном процессе</p>	<p>В межаттестационный период <b>только для концертмейстера</b></p>
2.12	<p>Перечень музыкального материала занятиям к</p>	10	<p>Перечень, заверенный работодателем</p>	<p>В межаттестационный период <b>только для концертмейстера</b></p>



2.13	<p>Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе:</p> <p>созданных самостоятельно</p> <p>наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.</p>	<p>15</p> <p>10</p>	<p>Скриншоты страниц сайтов, презентация к 1 занятию (мероприятию), проводимому с использованием ЭОР</p>	<p>В межаттестационный период</p>
2.14	<p>Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса</p>	<p>10</p>	<p>Материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса: воспитанников, родителей, педагогов</p>	<p>В межаттестационный период</p>
2.15	<p>Участие педагогического работника в инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности:</p> <p>- опыт участия в инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности</p> <p>- наличие инновационного продукта</p>	<p>20</p> <p>50</p>	<p>Инновационные продукты (описание); экспертные заключения; официальные документы, подтверждающие работу по данному виду деятельности</p>	<p>В межаттестационный период</p>
2.16	<p>Наличие материалов, отражающих работу с родителями*:</p>		<p>План работы с родителями, планы собраний, сценарии мероприятий, фотоотчеты, материалы анкетирования</p>	<p>В межаттестационный период</p>

	эпизодическая работа или	5		* суммирование баллов по данным показателям не производится
	системность работы родителями	20		
2.17	Исполнение функций наставника	30	Копия локального акта, заверенная работодателем ( <a href="#">Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. N Р-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"</a> )	В межаттестационный период
3.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	-100	Справка работодателя	В период прохождения аттестации
<b>4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы</b>				
4.1.	Наличие опубликованных <u>учебно-методических пособий</u> , имеющих соответствующий гриф и выходные данные:		Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)
	районного уровня*	10		

	городского уровня	15		* для ГБ НОУ и ГБУ ДО, находящихся в подчинении Комитета по образованию - уровень образовательного учреждения
	всероссийского уровня	25		
4.2	Грамоты, благодарности, благодарственные письма в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности:		Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем	В межаттестационный период
	районный (муниципальный) уровень	10		
	городской уровень	15		
	всероссийский уровень	20		
4.3	Премии Правительства Санкт-Петербурга	30	Копия сертификата на получение премии, заверенная работодателем, Постановление Правительства Санкт-Петербурга	
4.4	Награды за успехи в профессиональной деятельности:		Копия удостоверения, грамоты, благодарности, заверенная работодателем	
	региональные награды	30		
	ведомственные награды	50		
	государственные награды	150		

<b>Общее количество баллов:</b>			
---------------------------------	--	--	--

**Общее заключение:** на основании анализа индивидуальной папки

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. аттестуемого)

можно сделать вывод, что уровень квалификации

соответствует требованиям, предъявляемым к

квалификационной категории.

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (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 190 до 420	420 и выше
Педагог-организатор	от 125 до 300	300 и выше
Концертмейстер	от 90 до 180	180 и выше
Инструктор по физической культуре	от 90 до 135	135 и выше

Воспитатель	от 65	до 160	160	и выше
-------------	-------	--------	-----	--------

**Форма 5. Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагога-психолога, социального педагога**

**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
<b>1. Результаты, достигнутые обучающимися (воспитанниками) в процессе развития и показатели динамики их достижений</b>				
1.1	Наличие положительных результатов коррекции развития, адаптации обучающихся и воспитанников*	60	Аналитическая справка о результатах коррекционной работы (за 2-3 года), заверенная работодателем	В межаттестационный период * <b>только для педагог-психолога</b>

1.2	Положительная динамика профилактики и реабилитации девиантного поведения обучающихся и воспитанников	10	Сравнение данных о постановке на учёт и снятии с учёта в КДН и ЗП, в ОДН, на контроль в совете по профилактике в школе (за последние 2-3 года и в сравнении с показателями по району)	В межаттестационный период
1.3	Повышение количества фактов раннего выявления трудных жизненных ситуаций и качества методов диагностики, соответствующих социальному составу обучающихся и воспитанников	20	Справка о раннем выявлении и своевременном включении специалиста в решение проблем социальной жизни детей, заверенная работодателем	В межаттестационный период
1.4	Увеличение количества обращений детей, родителей и педагогов за социально-педагогической помощью и разрешение поставленных ими проблем	10	Документы регистрации обращений, учёта действий и контроля результатов, заверенные работодателем. Акты обследования условий жизни учащихся совместно с органами опеки муниципалитета, ОДН	В межаттестационный период
1.5	Стимулирование и развитие социально значимой деятельности обучающихся	20	Справка работодателя об участии обучающихся и воспитанников в социальных проектах, волонтерском движении, в клубной и культурно-массовой работе по пропаганде правил, правопорядка, здорового образа жизни	В межаттестационный период

**2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий**

--	--	--	--	--

2.1	Наличие программы психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса	20	Программа, утвержденная работодателем.	В межаттестационный период
2.2	Организация и содержание психодиагностической работы*:		Наличие справок и отзывов методических служб; представление соответствующих учетных документов, заверенных работодателем	В межаттестационный период <b>только для педагога-психолога</b>
	- наличие, валидность и достаточность психодиагностических методик;	10		
	- наличие систематизированных и проанализированных данных психодиагностических исследований;	15		
	- наличие системного мониторинга психодиагностических показателей;	20		
2.3	Организация и проведение развивающей, психокоррекционной и реабилитационной работы с обучающимися (воспитанниками)*:		Наличие плана работы педагога-психолога, справок и отзывов методических служб, представление соответствующих учетных документов, результатов анкетирования, заверенных работодателем	В межаттестационный период <b>только для педагога-психолога</b>
	- в процессе специальной работы с отдельными детьми;	10		
	- в процессе специальной работы с группами детей;	10		

	- при проведении воспитательных мероприятий в формах, подразумевающих участие родителей и других родственников ребенка	10		
2.4	Организация и проведение профилактической работы с обучающимися:	20	Сравнение данных о постановке на учёт и снятии с учёта в КДН, в ОДН, на контроль в совете по профилактике в ОУ (за последние 2-3 года и в сравнении с показателями по району)	В межаттестационный период * <b>только для социального педагога</b>
2.5	Организация и проведение консультативной помощи по вопросам обучения, воспитания и развития обучающихся (воспитанников):		По данным самоанализа, планов работы педагога-психолога, справок внутришкольного контроля, соответствующих учетных документов, анкетирования и др., заверенных работодателем	В межаттестационный период
	- с обучающимися (воспитанниками);	10		
	- с педагогами;	15		
	- с родителями (законными представителями)	20		



2.6	<p>Организация и проведение профилактической работы: разработка отдельных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения развития и социальной адаптации</p>	20	<p>Наличие справок, соответствующих учетных документов, анкетирования и др., заверенных работодателем</p>	<p>В межаттестационный период</p>
2.7	<p>Методическая работа с педагогами и администрацией ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в методических объединениях ОУ;</li> <li>- руководство психолого-медико-педагогическим консилиумом (рабочей группой по социально-педагогическим проблемам);</li> <li>- системно проводимые для педагогов лекции, семинары, тренинги методического содержания</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>20</p>	<p>По данным протоколов методических объединений, журнала психолого-медико-педагогических консилиумов и др.), заверенных работодателем</p>	<p>В межаттестационный период</p>
2.8	<p>Представительство в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- районном методическом объединении (психолого-педагогическом и смежном);</li> </ul>	10	<p>Наличие справок методических служб районного или городского уровня</p>	<p>В межаттестационный период</p>

	<p>- городском методическом объединении (психолого-педагогическом и смежном);</p> <p>- районном медико-психолого-педагогическом консилиуме (комиссии);</p> <p>- городском медико-психолого-педагогическом консилиуме (комиссии);</p> <p>- суде, КДН, органах опеки и попечительства в качестве экспертов-консультантов при решении вопросов о психическом состоянии, особенностях психического развития ребенка</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>20</p>		
2.9	Наличие электронного банка данных документов (личные дела обучающихся (воспитанников), бланки и т.п.)	20	Рубрикатор (номенклатура дел) о наличии необходимой и достаточной документации, заверенная работодателем	В межаттестационный период
2.10	Наличие опубликованных собственных методических разработок, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:		<p>Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат.</p> <p>Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию</p>	<p>Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)</p> <p>* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения</p>
	районного уровня*	5		

	городского уровня	10		
	всероссийского уровня	20		
2.11	Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:		Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)
	районного уровня*	5	Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию	* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	городского уровня	10		
	всероссийского уровня	20		
2.12	Публичное представление собственного профессионального опыта в форме открытого занятия (тренинга)*			В межаттестационный период * суммирование баллов по данным показателям не производится

	отзыв положительный	60	Лист регистрации присутствующих на занятии (тренинге), заверенный работодателем	
	или			
	отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта	80		
2.13	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов:		Копия программы мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем.	В межаттестационный период * для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	районный уровень*	15	<b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b>	
	городской уровень	20		
	всероссийский уровень	30		
2.14	Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус:		Копии грамот, дипломов, приказов (распоряжений), заверенные работодателем.	В межаттестационный период

лауреат (дипломант) конкурса районного (муниципального) уровня	10	<b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b>	
лауреат (дипломант) конкурса городского уровня	15		
лауреат (дипломант) конкурса Северо-Западного Федерального округа	20		
лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня	25		
лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	50		
победитель конкурса районного (муниципального) уровня	30		
победитель конкурса городского уровня*	40		* вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня)
победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа	50		
победитель конкурса всероссийского уровня	70		

	победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	300		
2.15	Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов	40	Копии приказов, распоряжений, сертификатов, заверенные работодателем	В межаттестационный период
2.16	Наличие социальных связей и межведомственного взаимодействия по решению социальных проблем ребенка	20	Копии планов совместной деятельности, договоров, соглашений о сотрудничестве, заверенные работодателем	В межаттестационный период
2.17	Взаимодействие с научными учреждениями и учреждениями высшего профессионального образования:		Копии удостоверений, дипломов, сертификатов, отзывы, договоры, заверенные работодателем	В межаттестационный период
	членство в профессиональных объединениях	10		
	участие в партнерских программах	15		
	научно-методическое обеспечение практических учебных занятий и практик (стажировок) студентов	20		
2.18	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе:		Скриншоты страниц сайтов, презентация к 1 занятию, проводимому с использованием ЭОР	В межаттестационный период

	созданных самостоятельно	15		
	наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	10		
2.19	Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров		Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательного учреждения в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра.	В межаттестационный период
	районного уровня	15	Материалы, подтверждающие результат личного участия педагога в реализации образовательной программы экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра	
	городского уровня	20		
	федерального уровня	30		
2.20	Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов*:		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)
	лауреат (дипломант) районного уровня	10		

	лауреат (дипломант) городского уровня	15		
	победитель районного уровня	30		
	победитель городского уровня	40		
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 <u>учебно-методических пособий</u> , имеющих соответствующий гриф и выходные данные:		Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период
	районного уровня*	10		* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	городского уровня	15		
	всероссийского уровня	25		
4.2	Грамоты, благодарности, благодарственные письма в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности:		Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем	В межаттестационный период
	районный (муниципальный) уровень	10		
	городской уровень	15		



	всероссийский уровень	20		
4.3	Премии Правительства Санкт-Петербурга	30	Копия сертификата на получение премии, заверенная работодателем, Постановление Правительства Санкт-Петербурга	
4.4	Награды за успехи в профессиональной деятельности:		Копия удостоверения, грамоты, благодарности, заверенная работодателем.	
	региональные награды	30		
	ведомственные награды	50		
	государственные награды	150		
<b>Общее количество баллов:</b>				

**Общее заключение:** на основании анализа индивидуальной папки

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого)

можно сделать вывод, что уровень квалификации

соответствует требованиям, предъявляемым к

квалификационной категории.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(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 160 до 420	420 и выше
Социальный педагог	от 130 до 380	380 и выше

**Форма 6. Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности тренера-преподавателя, учреждения физкультурно-спортивной направленности**

**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
<b>1. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений</b> <b>Суммирование баллов по данным показателям не производится</b>			<b>данные за межаттестационный период</b>	
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.	<p>Зональные соревнования (спортивные соревнования, проводимые по территориальному принципу (среди спортивных сборных команд субъектов Российской Федерации), при участии сильнейших спортсменов (спортивных команд), как без ограничения верхней границы возраста, так и в возрастных группах в соответствии с ЕВКС, являющиеся отборочными к чемпионатам и первенствам соответственно, если в таких соревнованиях принимают участие спортивные сборные команды субъектов Российской Федерации, представляющие два и более федеральных округа Российской Федерации (непосредственная подготовка не менее 2 лет):</p>		<p>Копии протоколов соревнований, подтверждающие результаты обучающихся, заверенные работодателем.</p> <p>Документы (копии приказов), подтверждающие роль педагогического работника в подготовке спортсменов, заверенные работодателем</p>	
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: баскетбол, волейбол, гандбол, футбол, хоккей)	82		
1.4.5.	3 место	83		
1.4.6.	2 место	84		
1.4.7.	1 место	85		
1.4.8.	Первенство России, юниоры, юниорки, спартакиада молодежи,			

	6 место	38		
1.4.9.	5 место	39		
1.4.10.	4 место	40		
	4 место (по видам спорта: баскетбол, волейбол, гандбол, футбол, хоккей)	86		
1.4.11.	3 место	87		
1.4.12.	2 место	88		
1.4.13.	1 место	89		
1.4.14.	Чемпионат России 8 место	41		
1.4.15.	7 место	42		
1.4.16.	6 место	43		
1.4.17.	5 место	44		
1.4.18.	4 место	45		
1.4.19.	4 место (по видам спорта: баскетбол, волейбол, гандбол, футбол, хоккей)	90		
1.4.20.	3 место	91		
1.4.21.	2 место	92		
1.4.22.	1 место	93		

1.5.	Международные соревнования, имеющие официальный статус (работа со спортсменом не менее четырех лет независимо от этапа спортивной подготовки)		Копии протоколов соревнований, подтверждающие результаты обучающихся, заверенные работодателем, содержащие информацию о количестве стран, принявших участие в международных соревнованиях, о количестве участников соревнований в дисциплине вида спорта.  Документы (копии приказов), подтверждающие роль педагогического работника в подготовке спортсменов, заверенные работодателем	
1.5.1.	участие	46		
1.5.2.	1 место	94		
1.5.3.	Первенство мира, Европы  участие	47		
1.5.4.	3 место	95		
1.5.5.	2 место	96		
1.5.6.	1 место	97		
1.5.7.	Кубок мира, Европы  участие	48		
1.5.8.	3 место	98		



1.5.9.	2 место	99		
1.5.10.	1 место	100		
1.5.11.	Чемпионат мира, Европы  участие	49		
1.5.12.	4 место	101		
1.5.13.	3 место	102		
1.5.14.	2 место	103		
1.5.15.	1 место	104		
1.5.16.	Олимпийские игры  участие	50		
1.5.17.	6 место	105		
1.5.18.	5 место	106		
1.5.19.	4 место	107		
1.5.20.	3 место	108		
1.5.21.	2 место	109		
1.5.22.	1 место	110		

1.6.	Международные соревнования, имеющие официальный статус (непосредственная подготовка спортсмена к указанным соревнованиям не менее 2 лет)		<p>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.</p> <p>Документы (копии приказов), подтверждающие роль педагогического работника в подготовке спортсменов, заверенные работодателем</p>	
1.6.1.	Первенство мира, Европы  участие	51		
1.6.2.	3 место	111		
1.6.3.	2 место	112		
1.6.4.	1 место	113		
1.6.5.	Кубок мира, Европы  участие	52		
1.6.6.	4 место	114		
1.6.7.	3 место	115		
1.6.8.	2 место	116		

1.6.9.	1 место	117		
1.6.10.	Чемпионат мира, Европы (участие)	118		
1.6.11.	Олимпийские игры (участие)	119		
1.7.	Почетное спортивное звание "Заслуженный тренер"	120	Копия удостоверения, заверенная работодателем, архивная справка подтверждающая факт присвоения почетного спортивного звания	

**2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий**

2.1.	Наличие опубликованных собственных методических разработок, имеющих соответствующий гриф и выходные данные	4	Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат.  Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)
2.2.	Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные	4	Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат.  Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период

2.3.	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия, мастер-класса	5	Конспект, лист регистрации присутствующих на занятии, заверенный работодателем, отзыв инструктора-методиста учреждения дополнительного образования детей	В межаттестационный период
2.4.	Результативность участия в профессиональных конкурсах, смотрах, имеющих официальный статус	2	Копии грамот, дипломов, приказов (распоряжений), заверенные работодателем	В межаттестационный период
2.5.	Наличие 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

<b>Общее количество баллов:</b>			
---------------------------------	--	--	--

**Общее заключение:** на основании анализа индивидуальной папки

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого)

можно сделать вывод, что уровень квалификации

соответствует требованиям, предъявляемым к

квалификационной категории.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(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
<b>Всего:</b>	<b>22-72</b>	<b>84 и более</b>

**Форма 7. Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности инструктора-методиста учреждения физкультурно-спортивной направленности**

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
<b>1. Результативность</b>				
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.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	-60	Справка работодателя	В период прохождения 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)		Программа мероприятия, заверенная работодателем. <b>количество баллов по показателям суммируются, но не более 3 мероприятий</b>	В межаттестационный период
	уровень образовательного учреждения	10		
	городской уровень	20		
2.4.	Общественная активность методиста: участие в различных комиссиях, творческих группах	10	Справка, заверенная работодателем	В межаттестационный период
2.5.	Результат личного участия в конкурсе	20	Копия диплома, заверенная работодателем.  Копия приказа, распоряжения исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса	В межаттестационный период

### 3. Стаж работы по направлению "физическая культура и спорт"

3.1.	2 года	5	Копия трудовой книжки, заверенная работодателем	
3.2.	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
	<b>Общее количество баллов:</b>			

\* Владение навыками пользователя ПК обязательно.

**Общее заключение:** на основании анализа индивидуальной папки

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого)

можно сделать вывод, что уровень квалификации

соответствует требованиям, предъявляемым к

квалификационной категории.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(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	100 и более	130 и более
Раздел 3 (учитывается лучший результат, баллы не суммируются)	0-15	10-15
Раздел 4 (учитывается лучший результат, баллы не суммируются)	0-5	0-5
Всего:	110 и более	140 и более

**Форма 8. Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника профессиональных образовательных учреждений в сфере культуры и искусства, в отношении которых функции учредителя осуществляет Комитет по культуре Санкт-Пете**

ФОРМА 8

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

---

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

---

Эксперт:



	- концертмейстером групповых дисциплин <b>непосредственно после окончания образовательного учреждения</b>	7		
1.3	Трудоустройство выпускников согласно квалификации по диплому (не учтённых в пп.1.1 и 1.2):  - для преподавателей индивидуальных дисциплин  - для преподавателей групповых дисциплин	5  1	Справка с места работы	В межаттестационный период. * суммирование баллов производится но не более 20 баллов
1.4	Подготовка преподавателем/концертмейстером обучающегося, удостоенного премии Правительства Санкт-Петербурга "Юные дарования", получившего диплом победителя общероссийского конкурса "Молодые дарования России" или иных конкурсов, проводимых Министерством культуры Российской Федерации	40	Копия диплома, заверенная работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов производится, в о т н о ш е н и и <u>разных</u> обучающихся
1.5	Подготовка преподавателем/концертмейстером по специальности  - дипломанта  - лауреата детского или юношеского конкурса, проводимого Министерством культуры Российской Федерации, Комитетом по культуре Санкт-Петербурга, СПб ГБОУ ДПО "Учебно-методический центр развития образования в сфере культуры и искусства Санкт-Петербурга" (далее - Учебно-методический центр), а также конкурсов, входящих в ассоциацию ЕМСУ, имеющих не менее двух очных туров и обязательную программу	20  30	Положение о конкурсе. Копия диплома, заверенная работодателем	В межаттестационный период  * суммирование баллов производится, но не более 2-х показателей в отношении разных обучающихся

1.6	Подготовка преподавателем/концертмейстером обучающегося - лауреата или дипломанта городского или регионального конкурсов, участников выставок, проводимых творческими союзами/некоммерческими организациями в сфере культуры и искусства, действующими на территории Санкт-Петербурга	10	Положение о конкурсе. Копия диплома, заверенная работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов производится, но не более трёх достижений <u>разных</u> учащихя
1.7	Подготовка преподавателем/концертмейстером обучающегося/коллектива - лауреата или дипломанта Всероссийского или международного конкурсов, проводимых творческими союзами/некоммерческими организациями в сфере культуры и искусства, действующими на территории Российской Федерации	15	Положение о конкурсе. Копия диплома, заверенная работодателем	В межаттестационный период * суммирование баллов производится, но не более 2-х показателей в о т н о ш е н и и <u>разных</u> обучающихся
1.8	Подготовка преподавателем художественных дисциплин обучающегося - победителя:  - дипломанта  - лауреата  Всероссийских и международных конкурсов - пленэров, выставок - конкурсов, проводимых уполномоченными в сфере культуры и искусства органами государственной власти субъектов Российской Федерации	20  30	Положение о конкурсе. Копия диплома, заверенная работодателем	В межаттестационный период * суммирование баллов производится, но не более 2-х показателей в о т н о ш е н и и <u>разных</u> обучающихся
1.9	Подготовка обучающихся к выступлению в репертуарных спектаклях/концертах государственных театров/концертных залов Российской Федерации	30	Копии репертуара, программы, заверенные работодателем	В межаттестационный период * суммирование баллов не производится

1.10	Участие преподавателя/концертмейстера в культурно-просветительской деятельности образовательного учреждения:		Программа мероприятия. Благодарность/отзыв руководителя образовательного учреждения или принимающей мероприятие стороны	В межаттестационный период  * суммирование баллов производится, но не более 40 баллов
	- организация мероприятия,	20		
	- подготовка обучающихся к участию в мероприятии,	10		
	- собственное выступление лад в повышение	5		

**2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий**

2.1	Оказание преподавателем/концертмейстером активной методической помощи преподавателям/концертмейстерам государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства, членам городских методических секций преподавателей Учебно-методического центра, архивам или библиотекам, осуществляющим деятельность на территории Российской Федерации	10	Копии отзывов/справок руководителей государственных образовательных учреждений; копии приказов о назначении, планов работы и отчётов, заверенные работодателем	В межаттестационный период  * суммирование баллов по данным показателям не производится
2.2	Работа преподавателя в качестве председателя предметно-цикловой комиссии, заведующего кабинетом/отделением, лабораторией, куратора курса (классного руководителя), методиста Учебно-методического центра (вне штатного расписания)	10	Копия приказа о назначении	В межаттестационный период
2.3	Проведение преподавателем/концертмейстером по специальности открытых уроков, тематических выступлений с рефератами или методическими разработками на городской методической секции преподавателей специальных дисциплин Учебно-методического центра, получившие положительную оценку Учебно-методического центра	10	Отзывы/справки Учебно-методического центра.  Копия листа регистрации присутствующих на открытых уроках, тематических показах и пр., заверенные работодателем	В межаттестационный период  * суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трех мероприятий

2.4	<p>Наличие опубликованных:</p> <p>- статей,</p> <p>- учебно-методических пособий, репертуарных сборников, дидактических пособий, иных материалов учебно-методического характера,</p> <p>- учебных пособий и учебников, рекомендованных/принятых Методическим Советом учреждения, автором, редактором или составителем которых является преподаватель, концертмейстер</p>	<p>10</p> <p>20</p> <p>50</p>	<p>Копии титульного листа печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация; интернет-адрес аккредитованной публикации или сертификат</p>	<p>Указываются публикации, изданные/переизданные в межаттестационный период, включая аккредитованные интернет-публикации)</p> <p>* суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трёх</p>
2.5	<p>Проведение преподавателем открытых уроков, мастер-классов по приглашению органов исполнительной власти/управления образованием, творческих союзов и профильных учреждений</p>	30	<p>Приглашение. Программа, регламент мероприятия. Копии списка участников с указанием программы; отзывы педагогических работников, посетивших мероприятие. В приложении могут быть представлены видеоматериалы мероприятий</p>	<p>В межаттестационный период.</p> <p>* суммирование баллов по данным показателям производится, но не более двух по разной тематике</p>
2.6	<p>Участие преподавателя/концертмейстера на конференциях/форумах в качестве докладчика/содокладчика</p> <p>- регионального уровня</p> <p>- всероссийского, международного уровня</p>	<p>10</p> <p>20</p>	<p>Копии программы/регламента, плана мероприятия. Справки, отзывы, заверенные работодателем.</p> <p>В приложении могут быть представлены видеоматериалы мероприятий</p>	<p>В межаттестационный период.</p> <p>* суммирование баллов по данным показателям не производится</p>



2.7	<p>Проведение занятий преподавателем/концертмейстером в рамках дополнительных профессиональных программ в объеме</p> <p>- до 16 учебных часов</p> <p>- свыше 16 учебных часов</p>	<p>10</p> <p>20</p>	<p>Справка учреждения дополнительного профессионального образования за подписью руководителя</p>	<p>В межаттестационный период.</p> <p>* суммирование баллов по данным показателям не производится</p>
2.8	<p>Наличие диссертации или занимаемая должность по профилю преподаваемой дисциплины в образовательном учреждении высшего образования:</p> <p>- кандидат наук, доцент</p> <p>- доктор наук, профессор</p>	<p>50</p> <p>100</p>	<p>Ксерокопия документа, подтверждающего наличие ученой степени/учёного звания, заверенная работодателем</p>	<p>постоянно</p>
2.9	<p>Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе:</p> <p>- лицензионных</p> <p>- созданных самостоятельно</p>	<p>5</p> <p>10</p>	<p>Перечень ЭОР к разделам программы, скриншоты страниц сайтов, других электронных ресурсов, презентация урока/занятия, проводимого с использованием ЭОР</p>	<p>В межаттестационный период</p>
2.10	<p>Использование в процессе обучения инновационного опыта работы библиотек, архивов, служб ДОУ</p>	<p>15</p>	<p>Подтверждающие документы, заверенные работодателем. В приложении могут быть представлены видеоматериалы</p>	<p>В межаттестационный период</p>
2.11	<p>Общественная активность преподавателя/концертмейстера:</p>		<p>Копии приказов, распоряжений</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* суммирование баллов по данным показателям не производится</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в экспертных комиссиях,</li> <li>- в жюри профессиональных конкурсов</li> <li>- в качестве председателя экзаменационной комиссии для проведения итоговой аттестации обучающихся, завершивших обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств</li> </ul>	40		
--	--	----	--	--

**3. Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности (баллы в данном разделе не суммируются)**

3.1	Работа преподавателя/концертмейстера в сфере музыкального, художественного образования не менее десяти лет, отмеченная благодарственными письмами органов исполнительной власти Санкт-Петербурга	10	Копии благодарственных писем, заверенные работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов не производится
3.2	Работа преподавателя/концертмейстера в сфере музыкального, художественного образования не менее десяти лет, отмеченная благодарностями органов исполнительной власти Санкт-Петербурга	15	Копии благодарностей, заверенные работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов не производится
3.3	Работа преподавателя/концертмейстера в сфере музыкального, художественного образования не менее десяти лет, отмеченная почетными грамотами/грамотами органов исполнительной власти Санкт-Петербурга	20	Копии грамот, заверенные работодателем	Постоянно * суммирование баллов не производится
3.4	Работа преподавателя/концертмейстера в сфере музыкального, художественного образования не менее десяти лет, отмеченная благодарственным письмом вице-губернатора Санкт-Петербурга	20	Копия благодарственного письма, заверенная работодателем	Постоянно * суммирование баллов не производится
3.5	Наличие у преподавателя/концертмейстера Благодарности Губернатора Санкт-Петербурга	25	Копия благодарности, заверенная работодателем	Постоянно

3.6	Наличие у преподавателя/концертмейстера Почетной грамоты Губернатора Санкт-Петербурга	30	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.7	Наличие у преподавателя/концертмейстера нагрудного знака "За гуманизацию школы Санкт-Петербурга"	30	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.8	Наличие у преподавателя/концертмейстера Почетной грамоты Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры	35	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.9	Наличие у преподавателя/концертмейстера ведомственного знака отличия "За отличную работу"	40	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.10	Наличие у преподавателя/концертмейстера ведомственной награды "Благодарность Министра культуры Российской Федерации"	40	Копия благодарности, заверенная работодателем	Постоянно
3.11	Наличие у преподавателя/концертмейстера ведомственной награды "Почетная грамота Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации"	50	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.12	Наличие у преподавателя/концертмейстера ведомственной награды "Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации"	50	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.13	Наличие у преподавателя/концертмейстера нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации "За высокие достижения"	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.14	Наличие у преподавателя/концертмейстера нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации "За достижения в культуре"	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно

3.15	Наличие у преподавателя/концертмейстера нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации "За вклад в российскую культуру"	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.16	Наличие у преподавателя/концертмейстера Благодарности Президента Российской Федерации	60	Копия благодарности, заверенная v*	Постоянно

\* Текст документа соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

3.17	Наличие у преподавателя/концертмейстера Почетной грамоты Президента Российской Федерации	70	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.18	Наличие у преподавателя/концертмейстера государственной награды в соответствии с <a href="#">Указом Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации"</a> (вместе с "Положением о государственных наградах Российской Федерации", "Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации")	80	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно

#### 4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы

4.1.	Наличие у преподавателя или концертмейстера диплома победителя всероссийского конкурса, проводимого Министерством культуры Российской Федерации	100	Копии диплома и положения о конкурсе, заверенные работодателем	Постоянно
------	---	-----	--	-----------

4.2	<p>Наличие у преподавателя/концертмейстера диплома профессионального конкурса (не менее двух очных туров), проводимого уполномоченными в сфере культуры и искусства органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере культуры органами государственной власти зарубежных стран, Учебно-методическим центром:</p> <p>- регионального,</p> <p>- всероссийского,</p> <p>- международного уровней</p>	<p>15/30*</p> <p>20/30*</p> <p>30</p>	<p>Копии диплома и положения о конкурсе, заверенные работодателем (в случае необходимости - с переводом)</p>	<p>Постоянно</p> <p>* для концертмейстеров</p> <p>** суммирование баллов производится, но не более двух</p>
4.3	<p>Выступление преподавателя/концертмейстера в качестве исполнителя на открытых площадках Санкт-Петербурга и других городов</p> <p>- сольное выступление, в составе камерного, фортепианного ансамбля, в качестве дирижёра, руководителя творческого коллектива,</p> <p>- в составе ансамбля, в качестве концертмейстера, лектора с программой <u>не менее одного отделения концерта</u></p>	<p>40</p> <p>20</p>	<p>Копии программ концертов, заверенные работодателем</p>	<p>В межаттестационный период.</p> <p>* суммирование баллов не производится</p>
4.4	<p>Проведение преподавателем художественных дисциплин</p> <p>- персональной выставки;</p> <p>- участие преподавателя художественных дисциплин в коллективных выставках (не менее двух) в выставочных залах, галереях Санкт-Петербурга и других городов</p>	<p>40</p> <p>20</p>	<p>Подтверждающие документы от учредителя выставки, копии афиш, буклетов, каталогов и др., заверенные работодателем</p>	<p>В межаттестационный период.</p> <p>* суммирование баллов по данным показателям не производится</p>



5.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	-50	Справка от работодателя о наличии/отсутствии взысканий, жалоб	В период прохождения аттестации
<b>Общая сумма баллов</b>				

**Общее заключение:** на основании анализа индивидуальной папки

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого)

можно сделать вывод, что уровень квалификации

соответствует требованиям, предъявляемым к

квалификационной категории.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(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 149	от 150 и выше

**Форма 9. Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника учреждений дополнительного образования и нетиповых образовательных учреждений в сфере культуры и искусства, в отношении которых функции учредителя осуществл**

**ФОРМА 9**

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

---

---

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

---

---

Эксперт:

\_\_\_\_\_

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

провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки

\_\_\_\_\_

(дата проведения экспертизы)

N	Критерии и показатели	Баллы	Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке	Примечания
<b>1. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений</b>				
1.1		20	Копии студенческих билетов или справки о зачислении от учреждения, в котором обучается в настоящее время студент, списки обучающихся, заверенные работодателем	В межаттестационный период. * Баллы суммируются из расчёта 15 баллов за каждого последующего поступившего для преподавателей и концертмейстеров по специальности; из расчёта 5 баллов за каждого последующего поступившего для преподавателей и концертмейстеров групповых дисциплин, общего курса фортепиано



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

1.5	<p>Подготовка преподавателем/концертмейстером</p> <p>- дипломанта,</p> <p>30</p> <p>50</p> <p>- лауреата детских или юношеских конкурсов, проводимых Министерством культуры Российской Федерации, Комитетом по культуре Санкт-Петербурга, Учебно-методическим центром, региональными органами исполнительной власти в сфере культуры, а также конкурсов, входящих в ассоциацию ЕМСУ, имеющих не менее двух туров и обязательную программу</p>		<p>Положение о конкурсе, копии дипломов, заверенные работодателем</p>	<p>В межаттестационный период.</p> <p>* суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трёх достижений <u>разных</u> обучающихся</p>
1.6	<p>Подготовка преподавателем/концертмейстером победителей (лауреатов) конкурсных мероприятий, проводимых:</p> <p>- образовательными учреждениями в сфере культуры и искусства Санкт-Петербурга при поддержке органов исполнительной власти Санкт-Петербурга;</p> <p>5</p> <p>- творческими союзами/некоммерческими организациями в сфере культуры и искусства, действующими на территории Санкт-Петербурга</p> <p>5</p>		<p>Копии диплома, положения, заверенные работодателем</p>	<p>В межаттестационный период.</p> <p>* суммирование баллов производится, но не более трех достижений <u>разных</u> обучающихся</p>
1.7	<p>Подготовка преподавателем/концертмейстером обучающегося, удостоенного</p> <p>- премии Правительства Санкт-Петербурга "Юные дарования",</p> <p>60</p> <p>- диплома победителя общероссийского конкурса "Молодые дарования России",</p> <p>60</p>		<p>Копия диплома, заверенного работодателем</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* суммирование баллов по данным показателям более трёх показателей в отношении <u>разных</u> обучающихся</p>

	- диплома победителя творческого смотра учащихся, проводимого в рамках Общероссийского конкурса "Лучший преподаватель детской школы искусств"	20		
1.8	Подготовка преподавателем/концертмейстером победителя городского фестиваля - смотра учащихся младших классов "Я уже артист!"	15	Копия диплома, копия программы заключительного концерта/выставки, заверенные работодателем	В межаттестационный период * суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трёх достижений <u>разных</u> обучающихся
1.9	Сохранность преподавателем контингента обучающихся	10	Справка, заверенная руководителем учреждения	В межаттестационный период

## 2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий

2.1	Проведение не менее двух открытых уроков или тематических показов обучающихся, или тематических выступлений с рефератами/методическими разработками:  - на уровне образовательного учреждения;  - на городской методической секции	15  20	Отзыв председателя или двух членов бюро городской методической секции или методиста Учебно-методического центра. Копия листа регистрации присутствующих на открытых уроках, тематических показах и пр.	В межаттестационный период. * суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трёх мероприятий
2.2	Участие в обсуждении открытого урока, проводимого на городской методической секции Учебно-методического центра	5	Копии листа регистрации присутствующих и листа наблюдения преподавателя, заверенные руководителем Учебно-методического центра	В межаттестационный период. * суммирование баллов производится
2.3	Результаты профессиональной работы преподавателей художественных дисциплин, отмеченные комиссией Учебно-методического центра по результатам объезда по итогам учебного года	10	Копии грамот Учебно-методического центра, заверенные руководителем	В межаттестационный период * суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трёх мероприятий

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

	- всероссийского и международного уровня по приглашению органов исполнительной власти, управления образованием, творческих союзов	30		
2.8	Наличие диссертации или занимаемая должность по профилю преподаваемой дисциплины в образовательном учреждении высшего образования:  - кандидат наук, доцент  - доктор наук, профессор	50  100	Ксерокопия документа, подтверждающего наличие ученой степени, заверенная работодателем	* суммирование баллов по данным показателям не производится
2.9	Наличие у преподавателя диплома победителя смотра-конкурса педагогического мастерства молодых преподавателей государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры "Педагогические надежды";  - свидетельства лауреата конкурса на соискание премии Правительства Санкт-Петербурга "Педагогические надежды" в сфере дополнительного образования детей;  - свидетельства победителя мероприятий, по итогам проведения которых присуждается премия в рамках приоритетного национального проекта "Образование", свидетельства лауреата Общероссийского конкурса "Лучший преподаватель детской школы искусств"	25  50  70	Копия диплома или свидетельства, заверенная работодателем	В межаттестационный период  * суммирование баллов по данным показателям не производится
2.10	Уровень организационно-методической деятельности преподавателя/концертмейстера:  - руководство отделом школы,  - работа в составе бюро секции преподавателей городских методических секций Учебно-методического центра,	10  15	Справка с места работы, справка Учебно-методического центра	В межаттестационный период  * суммирование баллов по данным показателям не производится

	- работа в качестве председателя методического бюро преподавателей городских секций	20		
2.11	Расширение социальных связей, использование социокультурного пространства города: проведение концертов/организация выставок в социальных учреждениях, больницах, домах-интернатах и др., включённых в план культурно-просветительной работы образовательного учреждения.	10	Копии грамот, отзывов, благодарностей, программы мероприятий, заверенные руководителем.  Оригинал справки о включении мероприятия в план культурно-просветительной работы учреждения за подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе	В межаттестационный период. * суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трех мероприятий
2.12	Работа преподавателя/концертмейстера в составе жюри профессиональных конкурсов и в экспертных комиссиях:  - районный, городской уровни, региональный  - всероссийский, международный уровни  - в качестве председателя экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации учащихся, завершивших обучение по дополнительным предпрофессиональным программам	20  40  40	Копии приказов, распоряжений, заверенных работодателем. Предоставление буклетов и каталогов о соответствующем конкурсе	В межаттестационный период * суммирование баллов по данным показателям не производится
2.13	Участие в разработке:  - образовательной программы образовательного учреждения,  - программы учебного предмета.  Наличие авторской программы.	10  20  40	Копии титульного листа и оборота титульного листа образовательной программы, программы учебного предмета, одобренной/принятой Методическим/Педагогическим советом образовательного учреждения, заверенные работодателем.  Сертификат/диплом о подтверждении статуса "авторская программа"	В межаттестационный период * суммирование баллов по данным показателям не производится

2.14	Участие в разработке заданий городских Олимпиад по теоретическим дисциплинам, проводимых Учебно-методическим центром развития образования	10	Оригинал справки Учебно-методического центра за подписью руководителя и методиста	В межаттестационный период * суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трёх мероприятий
2.15	Использование современных образовательных технологий	20	Презентация не менее 2 занятий, мероприятий (CD и распечатка на бумажном носителе 2-3 слайдов), справка, подтверждающая обоснованное и эффективное использование преподавателем современных образовательных технологий	В межаттестационный период
2.16	Наличие у преподавателя/концертмейстера материалов, отражающих работу с родителями:		Справка за подписью заместителя руководителя учреждения о проведенных мероприятиях с приложениями (планы собраний, фотоотчеты и т.п.). Скриншоты страниц преподавателя в социальных сетях, содержащие разъяснения, методические рекомендации по выполнению домашнего задания	В межаттестационный период * суммирование баллов по данным показателям не производится
	- эпизодическая работа	5		
	- системность работы с родителями	15		

### 3. Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности (баллы в данном разделе не суммируются)

3.1	Работа преподавателя/концертмейстера в сфере музыкального, художественного образования не менее десяти лет, отмеченная благодарственным письмом органа исполнительной власти Санкт-Петербурга	10	Копия благодарственного письма, заверенная работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов не производится
3.2	Работа преподавателя/концертмейстера в сфере музыкального, художественного образования не менее десяти лет, отмеченная благодарностью органа исполнительной власти Санкт-Петербурга	15	Копия благодарности, заверенная работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов не производится

3.3	Работа преподавателя/концертмейстера в сфере музыкального, художественного образования не менее десяти лет, отмеченная почетной грамотой/грамотой органа исполнительной власти Санкт-Петербурга	20	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно * суммирование баллов не производится
3.4	Работа преподавателя/концертмейстера в сфере музыкального, художественного образования не менее десяти лет, отмеченная благодарственным письмом вице-губернатора Санкт-Петербурга	20	Копия благодарственного письма, заверенная работодателем	Постоянно * суммирование баллов не производится
3.5	Наличие у преподавателя/концертмейстера Благодарности Губернатора Санкт-Петербурга	25	Копия благодарности, заверенная работодателем	Постоянно
3.6	Наличие у преподавателя/концертмейстера Почетной грамоты Губернатора Санкт-Петербурга	30	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.7	Наличие у преподавателя/концертмейстера нагрудного знака "За гуманизацию школы Санкт-Петербурга"	30	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.8	Наличие у преподавателя/концертмейстера Почетной грамоты Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры	35	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.9	Наличие у преподавателя/концертмейстера ведомственного знака отличия "За отличную работу"	40	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.10	Наличие у преподавателя/концертмейстера ведомственной награды "Благодарность Министра культуры Российской Федерации"	40	Копия благодарности, заверенная работодателем	Постоянно
3.11	Наличие у преподавателя/концертмейстера ведомственной награды "Почетная грамота Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации"	50	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно



3.12	Наличие у преподавателя/концертмейстера ведомственной награды "Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации"	50	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.13	Наличие у преподавателя/концертмейстера нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации "За высокие достижения"	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.14	Наличие у преподавателя/концертмейстера нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации "За достижения в культуре"	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.15	Наличие у преподавателя/концертмейстера нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации "За вклад в российскую культуру"	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.16	Наличие у преподавателя/концертмейстера Благодарности Президента Российской Федерации	60	Копия благодарности, заверенная работодателем	Постоянно
3.17	Наличие у преподавателя/концертмейстера Почетной грамоты Президента Российской Федерации	70	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.18	Наличие у преподавателя/концертмейстера государственной награды в соответствии с <a href="#">Указом Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации"</a> (вместе с "Положением о государственных наградах Российской Федерации", "Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации")	80	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно

#### 4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы

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



5.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	-50	Справка от работодателя о наличии/отсутствии взысканий, жалоб	В период прохождения аттестации
<b>Общее количество баллов</b>				

**Общее заключение:** на основании анализа индивидуальной папки

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого)

можно сделать вывод, что уровень квалификации

соответствует требованиям, предъявляемым к

квалификационной категории.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(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 120 до 149	150 и выше баллов
Концертмейстер	от 90 до 119	120 и выше баллов

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

ФОРМА 10

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

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. аттестуемого, место работы, должность)

Эксперт: \_\_\_\_\_

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

провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки

\_\_\_\_\_  
 (дата проведения экспертизы)

N	Критерии и показатели	Баллы	Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке	Примечания
<b>1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ и показатели динамики их достижений</b>				
1.1	Показатели успешной защиты аттестационных (итоговых) работ слушателей повышения квалификации		Выписки из приказов о зачислении слушателей на обучение по дополнительной профессиональной программе и приказов по итогам их обучения, заверенные работодателем	В межаттестационный период для методистов учреждения дополнительного профессионального образования (далее - ДПО)
	- от 80 до 90% от общего числа	20		
	- свыше 90% от общего числа	30		

1.2	<p>Результативность работы по привлечению образовательных учреждений/преподавателей к участию в конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, олимпиадах и т.д., проводимых Санкт-Петербургским государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования "Учебно-методический центр развития образования в сфере культуры и искусства Санкт-Петербурга" (далее - Учебно-методический центр) от общего числа учреждений/преподавателей:</p> <p>- от 50 до 70%</p> <p>- от 71 до 90%</p> <p>- от 91 до 100%</p>	<p>10</p> <p>20</p> <p>30</p>	<p>Копии статистических листов, приказов, заверенные работодателем</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* по учреждениям - методист ДПО, по преподавателям-методист учреждения среднего профессионального образования (далее - СПО), методист учреждения образования (далее - ДО)</p>
1.3	<p>Методическая поддержка творческих инициатив и достижений преподавателей (участие преподавателей в конкурсах, создание программно-методических материалов):</p> <p>- победитель городского смотра-конкурса молодых преподавателей "Педагогические надежды" в номинациях "Моя методика", "Открытый урок", "Мои ученики"</p> <p>- лауреат конкурса на соискание премии Правительства Санкт-Петербурга "Педагогические надежды" в номинациях "Моя методика", "Открытый урок", "Мои ученики" в сфере дополнительного образования детей</p>	<p>10</p> <p>20</p>	<p>Копия диплома победителя, заверенная руководителем учреждения. Отзывы, благодарности или копия журнала консультаций, заверенные работодателем</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* количество баллов по данным показателям может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</p>

	- победитель мероприятий, по итогам проведения которых, присуждается премия в рамках приоритетного национального проекта "Образование"	25		
	- лауреат (победитель) Всероссийского конкурса, проводимого Министерством образования и науки Российской Федерации	30		

1.4	Организация работы преподавателей по методическому сопровождению одарённых детей, ставших:		Копии списков участников открытых уроков, программ городских прослушиваний и концертов, заверенных руководителем, дипломов, свидетельств лауреатов. Отзывы, благодарности преподавателей, заверенные работодателем	В межаттестационный период * суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трёх в отношении разных обучающихся
	- лауреатами и дипломантами конкурсов	10		
	- лауреатами премии Правительства Санкт-Петербурга "Юные дарования"	20		

## 2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий

2.1	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе:		Перечень ЭОР к разделам программы, (скриншоты страниц сайтов) других электронных ресурсов	В межаттестационный период для методистов ДПО * суммирование баллов по данным показателям не производится
	- лицензионных	5		
	- созданных самостоятельно	10		

2.2	Непосредственное участие методиста в разработке образовательных программ учреждения:		Копия титульного листа Программы, заверенная руководителем учреждения, справка о количестве реализуемых программ за подписью руководителя учреждения	В межаттестационный период * суммирование баллов по данным показателям не производится
-----	--	--	--	---

	- одна программа	10		
	- более 50% программ	30		
2.3	Непосредственное участие методиста в пополнении фонда оценочных средств	10	Справка руководителя/заместителя руководителя учреждения	В межаттестационный период * для методистов учреждений ДО
2.4	Использование различных форм по организации работы преподавателей городской методической секции:		Копия плана работы городской методической секции, в том числе по повышению квалификации, заверенная работодателем	В межаттестационный период * для методистов ДПО  * суммирование баллов по данным не производится
	- лекции, совещания, открытые уроки	10		
	- семинары, круглые столы	20		
	- конференции	30		
2.5	Проведение городских мероприятий сверх плана работы учреждения по поручению Комитета по культуре Санкт-Петербурга:		Справка руководителя, копии Положений/приказов, заверенные работодателем	В межаттестационный период  * суммирование баллов по данным показателям не производится
	- до 5 мероприятий	10		
	- свыше 5 мероприятий	20		
2.6	Привлечение к проведению занятий с преподавателями секции, слушателями профессорско-преподавательского состава профессиональных образовательных учреждений:		Копии календарных и учебно-тематических планов тематических семинаров и курсов повышения квалификации, заверенные работодателем	В межаттестационный период  * суммирование баллов по данным показателям не производится
	- среднего профессионального образования	10		
	- высшего образования	20		



2.7	Наличие используемых в образовательном процессе учебно-методических пособий, поурочных планов, репертуарных сборников, дидактических пособий, автором, редактором или составителем которых является методист	10	Копия титульного листа работы, одобренной/принятой Методическим/Педагогическим советом образовательного учреждения, заверенная работодателем	В межаттестационный период * суммирование баллов по данным показателям не производится
2.8	Наличие опубликованных:  - статей,  - учебно-методических пособий, поурочных планов, репертуарных сборников, дидактических пособий, иных материалов учебно-методического характера, автором, редактором или составителем которых является методист	15  20	Копии титульного листа печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация; интернет-адрес аккредитованной публикации, скриншот или сертификат	Указываются публикации, изданные/переизданные в межаттестационный период, включая аккредитованные интернет-публикации  * суммирование баллов по данным показателям не производится
2.9	Наличие материалов, нашедших широкое применение в учебном процессе:  - опубликованных статей;  - методических, дидактических пособий, репертуарных сборников, поурочных планов;  - программ;  автором, редактором или составителем которых является методист	15  20  30	Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, отзывы/справки, подтверждающие широкое применение материалов в образовательном процессе учреждений сети	В межаттестационный период * суммирование баллов по данным показателям не производится

2.10	<p>Участие методиста в семинарах и конференциях в качестве докладчика/содокладчика</p> <p>- регионального уровня;</p> <p>- всероссийского, международного уровня</p>	<p>15</p> <p>30</p>	<p>Копии программы, регламента, плана мероприятия с указанием даты, места, темы выступления, названия мероприятия, отзывы, заверенные руководителем учреждения. Оригинал справки Учебно-методического центра</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* суммирование баллов по данным показателям не производится</p>
2.11	<p>Наличие диссертации или занимаемая должность по профилю преподаваемой дисциплины в образовательном учреждении высшего образования:</p> <p>- кандидат наук, доцент</p> <p>- доктор наук, профессор</p>	<p>50</p> <p>100</p>	<p>Ксерокопия документа, подтверждающего наличие ученой степени, заверенная работодателем</p>	<p>В межаттестационный период</p>
2.12	<p>Рецензирование, аннотирование не менее 5 наименований учебной, учебно-методической литературы, подготовленной отдельными преподавателями.</p>	10	<p>Копии рецензий и титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет адрес</p>	<p>В межаттестационный период</p>
2.13	<p>Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия.</p>	20	<p>Программа мероприятия. Отзыв, список выступлений, заверенный работодателем, составленный по форме: дата, место, тема, название мероприятия. В приложении могут быть представлены видеоматериалы мероприятий</p>	<p>В межаттестационный период</p>
2.14	<p>Проведение методистом занятий в рамках дополнительных профессиональных программ в объеме:</p> <p>- до 25 часов</p> <p>- более 25 часов</p>	<p>10</p> <p>25</p>	<p>Копии календарных и учебно-тематических планов тематических семинаров и КПК, заверенные работодателем</p>	<p>В межаттестационный период.</p> <p>* суммирование баллов по данным показателям производится, но не более трёх</p>

2.15	<p>Качество формирования методического фонда</p> <p>- издание или подготовка к изданию работ, включённых ранее в методический фонд</p>	20	<p>Опись методического фонда, заверенная руководителем, титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес</p>	В межаттестационный период
2.16	<p>Методическое сопровождение преподавателей со стажем работы менее 5 лет:</p> <p>- эпизодическая работа</p> <p>- системность индивидуальной работы</p> <p>- наставничество</p>	<p>5</p> <p>20</p> <p>25</p>	<p>Копия журнала индивидуальных консультаций/справка/приказ руководителя, материалы анкетирования</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* суммирование баллов по данным показателям не производится</p>
2.17	<p>Общественная активность методиста: работа в составе жюри профессиональных конкурсов</p> <p>- районный, городской, региональный уровни</p> <p>- Всероссийский, международный</p> <p>- участие в экспертных комиссиях</p>	<p>10</p> <p>30</p> <p>40</p>	<p>Копии приказов, распоряжений</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* суммирование баллов по данным показателям производится, но не более двух</p>
2.18	<p>Непосредственное участие методиста в подготовке/разработке нормативных правовых актов Комитета по культуре Санкт-Петербурга</p>	40	<p>Справка за подписью начальника отдела/курирующего специалиста Комитета по культуре Санкт-Петербурга</p>	В межаттестационный период
2.19	<p>Подготовка методистом</p>		<p>Справка за подписью начальника отдела/курирующего специалиста Комитета по культуре Санкт-Петербурга</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* суммирование баллов по данным показателям производится</p>

- аналитических материалов	40		
- расчётов по нормированию для Комитета по культуре Санкт-Петербурга	40		

**3. Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности (баллы в данном разделе не суммируются)**

3.1	Работа методиста в сфере музыкального, художественного образования, отмеченная благодарственным письмом органа исполнительной власти Санкт-Петербурга	10	Копия благодарственного письма, заверенная работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов не производится
3.2	Работа методиста в сфере музыкального, художественного образования, отмеченная благодарностью органа исполнительной власти Санкт-Петербурга	15	Копия благодарности, заверенная работодателем	В межаттестационный период. * суммирование баллов не производится
3.3	Работа методиста в сфере музыкального, художественного образования, отмеченная почетной грамотой/грамотой органа исполнительной власти Санкт-Петербурга	20	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно * суммирование баллов не производится
3.4	Работа методиста в сфере музыкального, художественного образования, отмеченная благодарственным письмом вице-губернатора Санкт-Петербурга	20	Копия благодарственного письма, заверенная работодателем	Постоянно * суммирование баллов не производится
3.5	Наличие у методиста Благодарности Губернатора Санкт-Петербурга	25	Копия благодарности, заверенная работодателем	Постоянно
3.6	Наличие у методиста Почетной грамоты Губернатора Санкт-Петербурга	30	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.7	Наличие у методиста нагрудного знака "За гуманизацию школы Санкт-Петербурга"	30	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно

3.8	Наличие у методиста Почетной грамоты Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры	35	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.9	Наличие у методиста ведомственного знака отличия "За отличную работу"	40	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.10	Наличие у методиста ведомственной награды "Благодарность Министра культуры Российской Федерации"	40	Копия благодарности, заверенная работодателем	Постоянно
3.11	Наличие у методиста ведомственной награды "Почетная грамота Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации"	50	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.12	Наличие у методиста ведомственной награды "Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации"	50	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.13	Наличие у методиста нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации "За высокие достижения"	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.14	Наличие у методиста нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации "За достижения в культуре"	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.15	Наличие у методиста нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации "За вклад в российскую культуру"	50	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно
3.16	Наличие у методиста Благодарности Президента Российской Федерации	60	Копия благодарности, заверенная работодателем	Постоянно

3.17	Наличие у методиста Почетной грамоты Президента Российской Федерации	70	Копия грамоты, заверенная работодателем	Постоянно
3.18	Наличие у методиста государственной награды в соответствии с <a href="#">Указом Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации"</a> (вместе с "Положением о государственных наградах Российской Федерации", "Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации")	80	Копия удостоверения к награде, заверенная работодателем	Постоянно

#### 4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы

4.1	Наличие у методиста диплома победителя Всероссийского конкурса, проводимого Министерством культуры Российской Федерации	100	Копия диплома, копия положения о конкурсе, заверенная работодателем	постоянно
4.2	Наличие у методиста диплома профессионального конкурса (не менее двух туров) музыкантов-исполнителей или художников, проводимого уполномоченными органами государственной власти в сфере культуры и искусства других субъектов Российской Федерации, либо уполномоченными органами государственной власти в сфере культуры зарубежных стран:  - регионального,	15	Копии диплома положения о конкурсе, заверенные работодателем (в случае необходимости - с переводом)	постоянно  * суммирование баллов производится, но не более двух

	- всероссийского,	20		
	- международного уровней.	30		
4.3	Выступление методиста в качестве исполнителя на открытых концертных площадках Санкт-Петербурга и других городов		Копии программ концертов, заверенные работодателем	В межаттестационный период.
	- сольное выступление, в составе камерного, фортепианного ансамбля;	40		* суммирование баллов по данным показателям не производится
	- в составе коллектива, в качестве концертмейстера, лектора с программой <u>не менее одного отделения концерта</u>	20		
4.4	Проведение методистом		Подтверждающие документы учредителя	В межаттестационный период
	- персональной выставки;	40	выставки, копии афиш, буклетов, каталогов и др., заверенные работодателем	
	участие в коллективных выставках в выставочных залах, галереях Санкт-Петербурга и других городов (не менее двух)	20		* суммирование баллов по данным показателям не производится
4.5	Наличие записей выступлений методиста на CD-носителе, DVD-носителе, выполненных по заказу звукозаписывающих компаний и/или для выступления/показа на телевидении, сообщения по радио (при наличии стажа работы в образовательном учреждении не менее пяти лет)	20	Копии обложек CD или DVD, копии записей с телевидения. Справка, подтверждающая выполнение записи по заказу звукозаписывающей компании	В межаттестационный период
5.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	-50	Справка от работодателя о наличии/отсутствии взысканий, жалоб	В период прохождения аттестации
<b>Общее количество баллов:</b>				

**Общее заключение:** на основании анализа индивидуальной папки

---

---

(Ф.И.О. аттестуемого)

можно сделать вывод, что уровень квалификации

---

соответствует требованиям, предъявляемым к

квалификационной категории.

---

(должность)

---

(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 учреждения дополнительного образования	от 130 до 159 баллов	160 баллов и выше
Методист учреждения дополнительного профессионального образования	от 110 до 129 баллов	130 баллов и выше

**Форма 11. Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагога-библиотекаря образовательного учреждения**

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
<b>1. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений</b>				
1.1	Результативность освоения образовательных программ	30	Диагностические материалы, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
1.2	Организация обслуживания обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения	20	Динамика показателей библиотечной статистики	В межаттестационный период
1.3	Результаты участия обучающихся в конкурсах, имеющих официальный статус*:		Копии грамот, дипломов или другие документы, подтверждающие победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем.	В межаттестационный период * учитываются результаты очного тура

	лауреат (дипломант) конкурса районного уровня	10	Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей (призеров), лауреатов (дипломантов) конкурсов.	
	лауреат (дипломант) конкурса городского уровня	15	Копия положения о конкурсе, заверенная работодателем.	
	лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня	20	<b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b>	
	победитель (призер) конкурса районного уровня	20		
	победитель (призер) конкурса городского уровня	40		
	победитель (призер) конкурса всероссийского уровня	100		

**2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий**

2.1	Наличие образовательной программы по формированию библиотечно-библиографических знаний (основам информационной культуры)	20	Образовательная программа, утвержденная работодателем	В межаттестационный период
-----	--	----	---	----------------------------

2.2	Обучение основам (элементам) информационной культуры участников образовательного процесса	30	Информационно-аналитический отчет педагога-библиотекаря, отражающий динамику читательской активности, заверенный работодателем	В межаттестационный период
2.3	Наличие опубликованных собственных методических разработок, 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, имеющих регистрацию	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)
	районного уровня*	5		* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	городского уровня	10		
	всероссийского уровня	20		
2.4	Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:		Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат.  Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)
	районного уровня*	5		
	городского уровня	10		* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения

	всероссийского уровня	20		
2.5	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия*		Отзывы (не менее 2 занятий) педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования, председателя районного или городского методического объединения. Отзыв эксперта	В межаттестационный период
	отзыв положительный или	60	аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного приказом Комитета по образованию "Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии".	* суммирование баллов по данным показателям не производится
	отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта	80	Лист регистрации присутствующих на занятии, заверенный работодателем	
2.6	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов:		Программа мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем.	В межаттестационный период * для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	районный уровень*	15	<b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b>	

	городской уровень	20		
	всероссийский уровень	30		
2.7	Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус:		Копии грамот, дипломов, приказов (распоряжений), заверенные работодателем.	В межаттестационный период
	лауреат (дипломант) конкурса районного (муниципального) уровня	10	<b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b>	
	лауреат (дипломант) конкурса городского уровня	15		
	лауреат (дипломант) конкурса Северо-Западного Федерального округа	20		
	лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня	25		
	лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	50		

	победитель конкурса районного (муниципального) уровня	30		
	победитель конкурса городского уровня*	40		* вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня)
	победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа	50		
	победитель конкурса всероссийского уровня	70		
	победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	300		
2.8	Общественная активность педагога-библиотекаря: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри конкурсов, творческих и проектных группах*	40	Копии приказов, распоряжений, сертификатов, заверенные работодателем	В межаттестационный период * начиная с районного уровня
2.9	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе: созданных самостоятельно	15	Скриншоты страниц сайтов, презентация к 1 занятию, проводимому с использованием ЭОР	В межаттестационный период

	наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	10		
2.10	Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса	10	Материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса: обучающихся, родителей, педагогов	В межаттестационный период
2.11	Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров		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	В межаттестационный период
	районного уровня	15	педагога-библиотекаря в реализации образовательной программы экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра	
	городского уровня	20		
	федерального уровня	30		

2.12	Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов*:		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)
	лауреат (дипломант) районного уровня	10		
	лауреат (дипломант) городского уровня	15		
	победитель районного уровня	30		
	победитель городского уровня	40		
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:		Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период
	районного уровня*	10		* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	городского уровня	15		



	всероссийского уровня	25		
4.2	Грамоты, благодарности, благодарственные письма в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности:		Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем	В межаттестационный период
	районный (муниципальный) уровень	10		
	городской уровень	15		
	всероссийский уровень	20		
4.3	Премии Правительства Санкт-Петербурга	30	Копия сертификата на получение премии, заверенная работодателем, Постановление Правительства Санкт-Петербурга	
4.4	Награды за успехи в профессиональной деятельности:		Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем	
	региональные награды	30		
	ведомственные награды	50		
	государственные награды	150		
	<b>Общее количество баллов:</b>			

**Общее заключение:** на основании анализа индивидуальной папки

---

---

(Ф.И.О. аттестуемого)

можно сделать вывод, что уровень квалификации

---

соответствует требованиям, предъявляемым к

квалификационной категории.

---

(должность)

(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-библиотекарь	от 110 до 300	300 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 ...**

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, воспитателя)

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

Эксперт:

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

провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки

(дата проведения экспертизы)

N	Критерии и показатели	Баллы	Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке	Примечания
<b>1. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений</b>				
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.  <b>Суммирование баллов по данным показателям не производится</b>	* средние данные за межаттестационный период

1.2	Качество знаний по итогам внешнего мониторинга*		Справка, заверенная работодателем	* средние данные за межаттестационный период мониторинг, проводимый районными, городскими методическими
	от 20% до 39% от числа участвующих или	20		службами или органами социальной защиты
	от 40% до 59% от числа участвующих или	40	<b>Суммирование баллов по данным показателям не производится</b>	
	от 60% и более от числа участвующих	80		
1.3	Положительная динамика в коррекции развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	60	Аналитическая справка о результатах коррекционной работы (за 2-3 года), заверенная работодателем	В межаттестационный период <b>(преподаватель, мастер производственного обучения)</b>
1.4	Результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах, имеющих официальный статус*:		Копии грамот, дипломов или другие документы, подтверждающие победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем.	В межаттестационный период  * учитываются результаты очного тура
	победители (призеры) районного уровня	20	Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей (призеров) олимпиад.	
	победители (призеры) городского уровня	40	<b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех олимпиад)</b>	
	победители (призеры) всероссийского уровня	100		

	победители (призеры) международного уровня	200		
1.5	Результаты участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях, имеющих официальный статус*:		Копии грамот, дипломов или другие документы, подтверждающие победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем	В межаттестационный период  * учитываются результаты очного тура
	лауреат (дипломант) конкурса, соревнования районного уровня	10	Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей (призеров), лауреатов (дипломантов) конкурсов, соревнований	
	лауреат (дипломант) конкурса, соревнования городского уровня	15	Копия положения о конкурсе, заверенная работодателем	
	лауреат (дипломант) конкурса, соревнования всероссийского уровня	20	<b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b>	
	победитель (призер) конкурса, соревнования районного уровня	20		
	победитель (призер) конкурса, соревнования городского уровня	40		
	победитель (призер) конкурса, соревнования всероссийского уровня	100		

1.6	Достижения обучающихся в мероприятиях, имеющих неофициальный статус*	20	Копия диплома, заверенная работодателем.	В межаттестационный период * учитываются результаты очного тура
-----	--	----	--	--

**2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий**

2.1	Наличие опубликованных собственных методических разработок, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:		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
	районного уровня*	5		
	городского уровня	10		
	всероссийского уровня	20		
2.2	Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:		Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат.  Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)  * Для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	районного уровня*	5		
	городского уровня	10		
	всероссийского уровня	20		

2.3	<p>Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого урока (занятия)*</p>		<p>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".</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* суммирование баллов по данным показателям не производится</p>
	<p>отзыв положительный</p> <p>или</p>	60	<p>Отзыв члена жюри профессионального конкурса, утвержденного приказом Комитета по образованию (на момент проведения конкурса).</p>	
	<p>отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта</p>	80	<p>Лист регистрации присутствующих на уроке (занятии), заверенный работодателем</p>	
2.4	<p>Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов:</p>		<p>Программа мероприятия, заверенная работодателем.</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* Для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения</p>
	<p>районный уровень*</p>	15	<p><b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b></p>	
	<p>городской уровень</p>	20		

	всероссийский уровень	30		
2.5	<p>Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус:</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса районного (муниципального) уровня</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса городского уровня</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса Северо-Западного Федерального округа</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня</p> <p>лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации</p> <p>победитель конкурса районного (муниципального) уровня</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>25</p> <p>50</p> <p>30</p>	<p>Копии грамот, дипломов, приказов, распоряжений, заверенные работодателем.</p> <p><b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b></p>	В межаттестационный период



	победитель конкурса городского уровня*	40		* вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня)
	победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа	50		
	победитель конкурса всероссийского уровня	70		
	победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения 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 ГИА:		Заверенная работодателем копия приглашения на проверку ГИА. Заверенная работодателем копия приказа Рособнадзора "Об утверждении составов федеральной экзаменационной комиссии, конфликтной комиссии и федеральных предметных комиссий" (для члена Федеральной экзаменационной комиссии).	В межаттестационный период

	в течение одного экзаменационного периода;	10	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 течение двух-трёх экзаменационных периодов;	10		
	в течение четырёх-пяти экзаменационных периодов;	20		
	в качестве третьего эксперта, эксперта-консультанта, эксперта конфликтной комиссии;	10		
	в качестве руководителя предметной комиссии;	10		
	в качестве члена Федеральной экзаменационной комиссии	10		
2.8	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе:		Скриншоты страниц сайтов, презентация к 1 уроку (занятию), проводимого с использованием ЭОР	В межаттестационный период
	созданных самостоятельно	15		

	наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	10		
2.9	Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса	10	Материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса: обучающихся, родителей, педагогов	В межаттестационный период
2.10	Использование современных методик обследования развития обучающихся*	20	Перечень диагностических материалов; пример карты (протокола) обследования, заверенные работодателем	В межаттестационный период * <b>для сурдопедагога</b>
2.11	Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров		Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательного учреждения в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра.	В межаттестационный период
	районного уровня	15	Материалы, подтверждающие результат личного участия педагога в реализации образовательной программы	
	городского уровня	20	экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра	
	федерального уровня	30		

2.15	<p>Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов:</p> <p>лауреат (дипломант) районного уровня</p> <p>лауреат (дипломант) городского уровня</p> <p>победитель районного уровня</p> <p>победитель городского уровня</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>30</p> <p>40</p>	<p>Копия диплома, заверенная работодателем.</p> <p>Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса</p>	<p>В межаттестационный период</p>
2.16	<p>Исполнение функций наставника</p>	<p>30</p>	<p>Копия локального акта, заверенная работодателем (<a href="#">Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. N Р-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"</a>)</p>	<p>В межаттестационный период</p>

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:		Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период * Для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	районного уровня*	10		
	городского уровня	15		
	всероссийского уровня	25		
4.2	Участие в разработке программ учебных дисциплин, профессиональных моделей и их компонентов, прошедших экспертизу учебно-методического (экспертного) совета:		Копия экспертного заключения, заверенная работодателем. Титульный лист программы с отметкой соответствующего учебно-методического (экспертного) совета	В межаттестационный период * Для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения Рабочие программы, созданные на основе примерных, не учитываются
	районного уровня*	10		
	городского уровня	15		
	всероссийского уровня	25		

4.3	Грамоты, благодарственные письма в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности:		Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем	В межаттестационный период
	районный (муниципальный) уровень	10		
	городской уровень	15		
	всероссийский уровень	20		
4.4	Премии Правительства Санкт-Петербурга	30	Копия диплома, сертификата на получение премии, заверенная работодателем, постановление Правительства Санкт-Петербурга	
4.5	Награды за успехи в профессиональной деятельности:		Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем	
	региональные награды	30		
	ведомственные награды	50		
	государственные награды	150		
<b>Общее количество баллов:</b>				

**Общее заключение:** на основании анализа индивидуальной папки

---

(Ф.И.О. аттестуемого)

можно сделать вывод, что уровень квалификации

соответствует требованиям, предъявляемым к

квалификационной категории.

(должность)

(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 100 до 265	265 и выше
Мастер производственного обучения	от 90 до 225	225 и выше
Педагог-организатор	от 90 до 220	220 и выше
Преподаватель-организатор ОБЖ	от 90 до 200	200 и выше
Тьютор	от 65 до 210	210 и выше
Воспитатель	от 65 до 160	160 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**

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
<b>1. Результаты, достигнутые обучающимися (воспитанниками) в процессе развития и показатели динамики их достижений</b>				
1.1	Наличие положительных результатов коррекции развития, адаптации обучающихся и воспитанников*	60	Аналитическая справка о результатах коррекционной работы (за 2-3 года), заверенная работодателем	В межаттестационный период * только для педагог-психолога
1.2	Повышение количества фактов раннего выявления трудных жизненных ситуаций и качества методов диагностики, соответствующих социальному составу обучающихся и воспитанников	20	Справка о раннем выявлении и своевременном включении специалиста в решение проблем социальной жизни детей, заверенная работодателем	В межаттестационный период



1.3	Увеличение количества обращений детей, родителей и педагогов за социально-педагогической помощью и разрешение поставленных ими проблем	10	Документы регистрации обращений, учёта действий и контроля результатов, заверенные работодателем. Акты обследования условий жизни учащихся совместно с органами опеки муниципалитета, ОДН	В межаттестационный период
1.4	Стимулирование и развитие социально значимой деятельности обучающихся	20	Справка работодателя об участии обучающихся и воспитанников в социальных проектах, волонтерском движении, в клубной и культурно-массовой работе по пропаганде правил, правопорядка, здорового образа жизни	В межаттестационный период

## 2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий

2.1	Наличие программы психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса	20	Программа, утвержденная работодателем	В межаттестационный период
2.2	Организация и содержание психодиагностической работы*:  - наличие, валидность и достаточность психодиагностических методик;	10	Наличие справок и отзывов методических служб; представление соответствующих учетных документов, заверенных работодателем	В межаттестационный период  * только для педагога-психолога

	- наличие систематизированных и проанализированных данных психодиагностических исследований;	15		
	- наличие системного мониторинга психодиагностических показателей	20		
2.3	Организация и проведение развивающей, психокоррекционной и реабилитационной работы с обучающимися (воспитанниками)*:		Наличие плана работы педагога-психолога, справок и отзывов методических служб, представление соответствующих учетных документов, результатов анкетирования, заверенных работодателем	В межаттестационный период  * <b>только для педагога-психолога</b>
	- в процессе специальной работы с отдельными детьми;	10		
	- в процессе специальной работы с группами детей;	10		
	- при проведении воспитательных мероприятий в формах, подразумевающих участие родителей и других родственников ребенка	10		
2.4	Организация и проведение профилактической работы с обучающимися	20	Сравнение данных о постановке на учёт и снятии с учёта в КДН, в ОДН, на контроль в совете по профилактике в ОУ (за последние 2-3 года и в сравнении с показателями по району)	В межаттестационный период * <b>только для социального педагога</b>

2.5	<p>Организация и проведение консультативной помощи по вопросам обучения, воспитания и развития обучающихся (воспитанников):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с обучающимися (воспитанниками);</li> <li>- с педагогами;</li> <li>- с родителями (законными представителями)</li> </ul>	<p>10</p> <p>15</p> <p>20</p>	<p>По данным самоанализа, планов работы педагога-психолога, справок внутришкольного контроля, соответствующих учетных документов, анкетирования и др., заверенных работодателем</p>	<p>В межаттестационный период</p>
2.6	<p>Организация и проведение профилактической работы:</p> <p>разработка отдельных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения развития и социальной адаптации</p>	<p>20</p>	<p>Наличие справок, соответствующих учетных документов, анкетирования и др., заверенных работодателем</p>	<p>В межаттестационный период</p>
2.7	<p>Методическая работа с педагогами и администрацией ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в методических объединениях ОУ;</li> </ul>	<p>10</p>	<p>По данным протоколов методических объединений, журнала психолого-медико-педагогических консилиумов и др.), заверенных работодателем</p>	<p>В межаттестационный период</p>

	<p>- руководство психолого-медико-педагогическим консилиумом (рабочей группой по социально-педагогическим проблемам);</p>	10		
	<p>- системно проводимые для педагогов лекции, семинары, тренинги методического содержания</p>	20		
2.8	Представительство в:		Наличие справок методических служб районного или городского уровня	В межаттестационный период
	<p>- районном методическом объединении (психолого-педагогическом и смежном);</p>	10		
	<p>- городском методическом объединении (психолого-педагогическом и смежном);</p>	10		
	<p>- районном медико-психолого-педагогическом консилиуме (комиссии);</p>	10		
	<p>- городском медико-психолого-педагогическом консилиуме (комиссии);</p>	10		

	- суде, КДН, органах опеки и попечительства в качестве экспертов-консультантов при решении вопросов о психическом состоянии, особенностях психического развития ребенка	20		
2.9	Наличие электронного банка данных документов (личные дела обучающихся (воспитанников), бланки и т.п.)	20	Рубрикатор (номенклатура дел) о наличии необходимой и достаточной документации, заверенная работодателем	В межаттестационный период
2.10	Наличие опубликованных собственных методических разработок, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:		Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)
	районного уровня*	5	Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию	* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	городского уровня	10		
	всероссийского уровня	20		
2.11	Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:		Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)
	районного уровня*	5	Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию	* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения

	городского уровня	10		
	всероссийского уровня	20		
2.12	Публичное представление собственного профессионального опыта в форме открытого занятия (тренинга)*	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".	В межаттестационный период  * суммирование баллов по данным показателям не производится
	отзыв положительный или		Отзыв члена жюри профессионального конкурса, утвержденного приказом Комитета по образованию (на момент проведения конкурса).	
	отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта	80	Лист регистрации присутствующих на занятии (тренинге), заверенный работодателем	
2.13	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов:		Копия программы мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем.	В межаттестационный период

	районный уровень*	15	<b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b>	* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	городской уровень	20		
	всероссийский уровень	30		
2.14	<p>Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус:</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса районного (муниципального) уровня</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса городского уровня</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса Северо-Западного Федерального округа</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>25</p> <p>50</p>	<p>Копии грамот, дипломов, приказов (распоряжений), заверенные работодателем.</p> <p><b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b></p>	В межаттестационный период

	победитель конкурса районного (муниципального) уровня	30		
	победитель конкурса городского уровня*	40		* вне зависимости от года участия
	победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа	50		(начиная с победителя городского уровня)
	победитель конкурса всероссийского уровня	70		
	победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	300		
2.15	Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов	40	Копии приказов, распоряжений, сертификатов, заверенные работодателем	В межаттестационный период
2.16	Наличие социальных связей и межведомственного взаимодействия по решению социальных проблем ребенка	20	Копии планов совместной деятельности, договоров, соглашений о сотрудничестве, заверенные работодателем	В межаттестационный период
2.17	Взаимодействие с научными учреждениями и учреждениями высшего профессионального образования:		Копии удостоверений, дипломов, сертификатов, отзывы, договоры, заверенные работодателем	В межаттестационный период
	членство в профессиональных объединениях	10		



	участие в партнерских программах	15		
	научно-методическое обеспечение практических учебных занятий и практик (стажировок) студентов	20		
2.18	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе:		Скриншоты страниц сайтов, презентация к 1 занятию, проводимому с использованием ЭОР	В межаттестационный период
	созданных самостоятельно	15		
	наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	10		
2.19	Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров		Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательного учреждения в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра.	В межаттестационный период
	районного уровня	15	Материалы, подтверждающие результат личного участия педагога в реализации образовательной программы экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра	
	городского уровня	20		
	федерального уровня	30		

2.20	<p>Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов*:</p> <p>лауреат (дипломант) районного уровня</p> <p>лауреат (дипломант) городского уровня</p> <p>победитель районного уровня</p> <p>победитель городского уровня</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>30</p> <p>40</p>	<p>Копия диплома, заверенная работодателем.</p> <p>Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* (кроме ГБ ПОУ, подведомственных Комитету по здравоохранению)</p>
3.	<p>Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса</p>	-100	Справка работодателя	В период прохождения аттестации
<b>4. Критерии и показатели, дающие дополнительные баллы</b>				
4.1	<p>Наличие <u>опубликованных учебно-методических пособий</u>, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:</p> <p>районного уровня*</p>	<p>10</p>	<p>Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем</p>	<p>Указываются публикации, изданные в межаттестационный период</p> <p>* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения</p>

	городского уровня	15		
	всероссийского уровня	25		
4.2	Грамоты, благодарности, благодарственные письма в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности:		Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем	В межаттестационный период
	районный (муниципальный) уровень	10		
	городской уровень	15		
	всероссийский уровень	20		
4.3	Премии Правительства Санкт-Петербурга	30	Копия сертификата на получение премии, заверенная работодателем, Постановление Правительства Санкт-Петербурга	
4.4	Награды за успехи в профессиональной деятельности:		Копия удостоверения, грамоты, благодарности, заверенная работодателем	
	региональные награды	30		
	ведомственные награды	50		
	государственные награды	150		
<b>Общее количество баллов:</b>				

**Общее заключение:** на основании анализа индивидуальной папки

---

---

(Ф.И.О. аттестуемого)

можно сделать вывод, что уровень квалификации

---

соответствует требованиям, предъявляемым к

квалификационной категории.

---

(должность)

(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 160 до 420	420 и выше
Социальный педагог	от 130 до 380	380 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**

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

(дата проведения экспертизы)

N	Критерии и показатели	Баллы	Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке	Примечания
<b>1. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий</b>				
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	<p>Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:</p> <p>районного уровня*</p> <p>городского уровня</p> <p>всероссийского уровня</p>	<p>5</p> <p>10</p> <p>20</p>	<p>Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат.</p> <p>Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию</p>	<p>Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)</p> <p>* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения</p>
1.3	<p>Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого занятия*</p> <p>отзыв положительный или</p> <p>отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта</p>	<p>60</p> <p>80</p>	<p>Отзывы (не менее 2 занятий) педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования. Отзыв эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного приказом Комитета по образованию "Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии".</p> <p>Лист регистрации присутствующих на занятии, заверенный работодателем</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* суммирование баллов по данным показателям не производится</p>

1.4	<p>Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов:</p> <p>районный уровень*</p> <p>городской уровень</p> <p>всероссийский уровень</p>	<p>15</p> <p>20</p> <p>30</p>	<p>Программа мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем.</p> <p><b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b></p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения</p>
1.5	<p>Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус:</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса районного (муниципального) уровня</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса городского уровня</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса Северо-Западного Федерального округа</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>20</p>	<p>Копии грамот, дипломов, приказов (распоряжений), заверенные работодателем.</p> <p><b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b></p>	<p>В межаттестационный период</p>

	лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня	25		
	лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	50		
	победитель конкурса районного (муниципального) уровня	30		* вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня)
	победитель конкурса городского уровня*	40		
	победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа	50		
	победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	300		
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:		Заверенная работодателем копия приглашения на проверку работ части "С" ЕГЭ и ОГЭ, заверенное печатью ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" в последний день проверки.	В межаттестационный период
	в течение одного экзаменационного периода;	10	Заверенная работодателем копия распоряжения Комитета по образованию "Об обеспечении проведения единого государственного экзамена в Санкт-Петербурге" за указанный период (для руководителя предметной комиссии).	
	в течение двух-трёх экзаменационных периодов;	10	Заверенная работодателем копия приказа Рособрнадзора "Об утверждении составов федеральной экзаменационной комиссии, конфликтной комиссии и федеральных	
	в течение четырёх-пяти экзаменационных периодов;	20		
	в качестве третьего эксперта, эксперта-консультанта, эксперта конфликтной комиссии;	10	предметных комиссий" (для члена Федеральной экзаменационной комиссии)	
	в качестве руководителя предметной комиссии;	10		
	в качестве члена Федеральной экзаменационной комиссии	10		

1.8	<p>Участие в качестве независимого эксперта при проверке работ обучающихся в ходе:</p> <p>Национальных исследований качества образования</p> <p>Проверки работ контрольной группы образовательных организаций при проведении Всероссийских проверочных работ и/или региональных диагностических работ</p> <p>в течение одного учебного года</p> <p>более чем один учебный год</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>Заверенная печатью ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" справка об участии</p> <p>Заверенная печатью ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" справка об участии</p>	В межаттестационный период
1.9	Работа в качестве эксперта Независимой оценки качества образования в Санкт-Петербурге	20	Заверенная печатью ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" справка об участии	В межаттестационный период
1.10	<p>Программа обучения педагогических кадров:</p> <p>эффективность реализации</p>	<p>40</p>	Программа, материалы, подтверждающие эффективность реализации, заверенные работодателем	В межаттестационный период
1.11	<p>Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе:</p> <p>созданных самостоятельно</p>	15	Скриншоты страниц сайтов, презентация к 1 занятию, проводимому с использованием ЭОР	В межаттестационный период

	наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	10		
1.12	Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса	10	Материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса	В межаттестационный период
1.13	Руководство методическим объединением:		План работы, заверенный руководителем образовательного учреждения, на базе которого создано методическое объединение.	В межаттестационный период
	районным	20	Анализ деятельности, отзывы	
	городским	30		
1.14	Методическая поддержка творческих инициатив и достижений педагогов (участие педагогов в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус):		Копия диплома победителя, заверенная работодателем; документ о подтверждении методического сопровождения администрации учреждения.	В межаттестационный период
	победитель конкурса районного (муниципального) уровня	10	<b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b>	

	лауреат, победитель конкурса городского уровня	15		
	лауреат, победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа	20		
	лауреат, победитель конкурса всероссийского уровня	30		
	лауреат, победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	50		
1.15	Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров		Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательного учреждения в режим	В межаттестационный период
	районного уровня	15	экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра. Материалы,	
	городского уровня	20	подтверждающие результат личного участия педагога в реализации образовательной программы экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра	
	федерального уровня	30		

1.16	<p>Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов*:</p> <p>лауреат (дипломант) районного уровня</p> <p>лауреат (дипломант) городского уровня</p> <p>победитель районного уровня</p> <p>победитель городского уровня</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>30</p> <p>40</p>	<p>Копия диплома, заверенная работодателем.</p> <p>Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* (кроме ГБ ПОУ, подведомственных Комитету по здравоохранению)</p>
1.17	Исполнение функций наставника	30	<p>Копия локального акта, заверенная работодателем (<a href="#">Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. N Р-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"</a>)</p>	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 <u>учебно-методических пособий</u> , имеющих соответствующий гриф и выходные данные:		Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период	
	районного уровня*	10			* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	городского уровня	15			
	всероссийского уровня	25			
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	
	районного уровня*	10			* для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	городского уровня	15			
	всероссийского уровня	25		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:		Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
	районный (муниципальный) уровень	10		
	городской уровень	15		
	всероссийский уровень	20		
3.4	Награды за успехи в профессиональной деятельности:		Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем	
	региональные награды	30		
	ведомственные награды	50		
	государственные награды	150		
	<b>Общее количество баллов:</b>			

**Общее заключение:** на основании анализа индивидуальной папки

---

(Ф.И.О. аттестуемого)

можно сделать вывод, что уровень квалификации

---

соответствует требованиям, предъявляемым к

квалификационной категории.

---

---

(должность)

---

(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 130 до 310	310 и выше
Методист	от 110 до 280	280 и выше

**Форма 15. Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника учреждений профессионального образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Комитет по физической культуре и спорту**

**ФОРМА 15**

Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника учреждений профессионального образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Комитет по физической культуре и спорту  
(учитель, преподаватель, методист, тьютор, воспитатель)

---

---

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

---

---

Эксперт:

---

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



провел(а) экспертизу в форме анализа индивидуальной папки

(дата проведения экспертизы)

N	Критерии и показатели	Баллы	Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке	Примечания
<b>Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений</b>				
1.1	<p>Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга, проводимого образовательной организацией*</p> <p>от 20% до 39% от числа участвующих</p> <p>или</p> <p>от 40% до 59% от числа участвующих</p> <p>или</p> <p>от 60% и более от числа участвующих</p>	<p>10</p> <p>20</p> <p>40</p>	<p>Справка, заверенная работодателем.</p> <p><b>Суммирование баллов по данным показателям не производится</b></p>	<p>* средние данные за межтестационный период</p>
1.2	<p>Качество знаний по итогам внешнего мониторинга*</p>		<p>Справка, заверенная работодателем.</p> <p><b>Суммирование баллов по данным показателям не производится</b></p>	<p>* средние данные за межтестационный период мониторинг, проводимый районными, городскими методическими службами или органами управления образования</p>

	от 20% до 39% от числа участвующих	20		
	или			
	от 40% до 59% от числа участвующих	40		
	или			
	от 60% и более от числа участвующих	80		
1.3	Результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах, имеющих официальных статус*:		Копии грамот, дипломов или другие документы, подтверждающие победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем.	В межаттестационный период  * учитываются результаты очного тура
	победители (призеры) районного уровня	20	Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей (призеров) олимпиад.	
	победители (призеры) городского уровня	40	<b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех олимпиад)</b>	
	победители (призеры) дистанционных олимпиад	40		
1.4	Результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах, имеющих официальных статус:		Копии грамот, дипломов или другие документы, подтверждающие победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем. Документы, подтверждающие роль педагогического	В межаттестационный период

	победители (призеры) дистанционных олимпиад	20	<p>работника в подготовке победителей (призеров) олимпиад.</p> <p><b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех олимпиад)</b></p>	
1.5	<p>Результаты участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях, имеющих официальный статус*:</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса, соревнования районного уровня</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса, соревнования городского уровня</p> <p>лауреат (дипломант) конкурса, соревнования всероссийского уровня</p> <p>победитель (призер) конкурса, соревнования районного уровня</p> <p>победитель (призер) конкурса, соревнования городского уровня</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>40</p>	<p>Копии грамот, дипломов или другие документы, подтверждающие победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем.</p> <p>Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей (призеров), лауреатов (дипломантов) конкурсов, соревнований.</p> <p>Копия положения о конкурсе, заверенная работодателем.</p> <p><b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b></p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* учитываются результаты очного тура</p>

	победитель (призер) конкурса, соревнования всероссийского уровня	100		
1.6	Достижения обучающихся в мероприятиях, имеющих неофициальный статус*	20	Копия диплома, заверенная работодателем	В межаттестационный период * учитываются результаты очного тура
1.7	Индивидуальное сопровождение обучающихся, связанное со спецификой ОУ (членов сборных команд СПб и РФ) по освоению образовательных программ и подготовке к Итоговой государственной аттестации:		Справка, заверенная работодателем	В межаттестационный период
	1-5 человек	10		
	6-15 человек	20		
	более 15 человек	30		

## 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:		Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)
	районного уровня*	5	Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию	* Для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения

	городского уровня	10		
	всероссийского уровня	20		
2.2	Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:		Титульный лист печатного издания, страница "содержание" сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, скриншот или сертификат.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)
	районного уровня*	5	Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию	* Для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	городского уровня	10		
	всероссийского уровня	20		
2.3	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого урока (занятия)*		Отзывы (не менее 2 уроков (занятий) или одной пары педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования, председателя районного или городского методического объединения.	В межаттестационный период  * суммирование баллов по данным показателям не производится
	отзыв положительный или	60	Отзыв эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного приказом Комитета по образованию "Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии".	

	отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта	80	Отзыв члена жюри профессионального конкурса, утвержденного приказом Комитета по образованию (на момент проведения конкурса). Отзыв заведующего кафедрой профильного ВУЗа. Лист регистрации присутствующих на уроке (занятии), заверенный работодателем	
2.4	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение мастер-классов:		Программа мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем.	В межаттестационный период * Для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения
	районный уровень*	15	<b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b>	
	городской уровень	20		
	всероссийский уровень	30		
2.5	Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус:		Копии грамот, дипломов, приказов, распоряжений, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
	лауреат (дипломант) конкурса районного (муниципального) уровня	10	<b>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</b>	

лауреат (дипломант) конкурса городского уровня	15		
лауреат (дипломант) конкурса Северо- Западного Федерального округа	20		
лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня	25		
лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	50		
победитель конкурса районного (муниципального) уровня	30		
победитель конкурса городского уровня*	40		* вне зависимости от года участия
победитель конкурса Северо- Западного Федерального округа	50		
победитель конкурса всероссийского уровня	70		
победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения 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	<p>Участие в работе предметных комиссий по проверке ЕГЭ и ОГЭ:</p> <p>в течение одного экзаменационного периода</p> <p>в течение двух-трёх экзаменационных периодов</p> <p>в течение четырёх-пяти экзаменационных периодов</p> <p>в качестве третьего эксперта, эксперта-консультанта, эксперта конфликтной комиссии</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>10</p>	<p>Заверенная работодателем копия приглашения на проверку работ части "С" ЕГЭ и ОГЭ, заверенное печатью ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" в последний день проверки.</p> <p>Заверенная работодателем копия распоряжения Комитета по образованию "Об обеспечении проведения единого государственного экзамена в Санкт-Петербурге" за указанный период (для руководителя предметной комиссии).</p> <p>Заверенная работодателем копия приказа Рособрнадзора "Об утверждении составов</p> <p>федеральной экзаменационной комиссии, конфликтной комиссии и федеральных предметных комиссий" (для члена Федеральной экзаменационной комиссии)</p>	В межаттестационный период



	<p>в качестве руководителя предметной комиссии</p> <p>10</p>			
	<p>в качестве члена Федеральной экзаменационной комиссии</p> <p>10</p>			
2.8	<p>Участие в качестве независимого эксперта при проверке работ обучающихся в ходе:</p> <p>Национальных исследований качества образования</p> <p>Проверки работ контрольной группы образовательных организаций при проведении Всероссийских проверочных работ и/или региональных диагностических работ в течение одного учебного года</p> <p>более чем один учебный год</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>Заверенная печатью ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" справка об участии</p> <p>Заверенная печатью ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" справка об участии</p>	<p>В межаттестационный период</p>
2.9	<p>Работа в качестве эксперта Независимой оценки качества образования в Санкт-Петербурге</p>	<p>20</p>	<p>Заверенная печатью ГБУ ДПО "СПБ ЦОКОиИТ" справка об участии</p>	<p>В межаттестационный период</p>
2.10	<p>Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе:</p> <p>созданных самостоятельно</p>	<p>15</p>	<p>Скриншоты страниц сайтов, презентация к 1 уроку (занятию), проводимого с использованием ЭОР</p>	<p>В межаттестационный период</p>

	наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.	10		
2.11	Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса	10	Материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса: обучающихся, родителей, педагогов	В межаттестационный период
2.12	Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров		Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательного учреждения в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра.	В межаттестационный период
	районного уровня	15	Материалы, подтверждающие результат личного участия педагога в реализации образовательной программы экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра	
	городского уровня	20		
	федерального уровня	30		
2.13	Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов*:		Копия диплома, заверенная работодателем. Копия приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса	В межаттестационный период

	лауреат (дипломант) районного уровня	10		
	лауреат (дипломант) городского уровня	15		
	победитель районного уровня	30		
	победитель городского уровня	40		
2.14	Руководство предметно-цикловыми комиссиями, методическими объединениями	40	Справка работодателя	В межаттестационный период
2.15	Исполнение функций наставника	30	Копия локального акта, заверенная работодателем ( <a href="#">Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. N Р-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"</a> )	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	<p>Наличие опубликованных учебно-методических пособий, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:</p> <p>районного уровня*</p> <p>городского уровня</p> <p>всероссийского уровня</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>25</p>	<p>Копии титульного листа печатного издания и страницы с выходными данными, заверенные работодателем</p>	<p>Указываются публикации, изданные в межаттестационный период</p> <p>* Для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения</p>
4.2	<p>Участие в разработке программ учебных дисциплин, профессиональных моделей и их компонентов, прошедших экспертизу учебно-методического (экспертного) совета:</p> <p>районного уровня*</p> <p>городского уровня</p> <p>всероссийского уровня</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>25</p>	<p>Копия экспертного заключения, заверенная работодателем. Титульный лист программы с отметкой соответствующего учебно-методического (экспертного) совета</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>* Для ГБ ПОУ - уровень образовательного учреждения</p> <p>Рабочие программы, созданные на основе примерных, не учитываются</p>
4.3	<p>Грамоты, благодарности, благодарственные письма в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности:</p> <p>районный (муниципальный) уровень</p>	<p>5</p>	<p>Копии грамот, благодарностей, благодарственных писем, заверенные работодателем.</p>	<p>В межаттестационный период</p>

	городской уровень	10		
	всероссийский уровень	20		
	Премии Правительства Санкт-Петербурга	30	Копия сертификата на получение премии, заверенная работодателем, Постановление Правительства Санкт-Петербурга	
	Награды за успехи в профессиональной деятельности:		Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем	
	региональные награды	30		
	ведомственные награды	50		
	государственные награды	150		
<b>Общее количество баллов:</b>				

**Общее заключение:** на основании анализа индивидуальной папки

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого)

можно сделать вывод, что уровень квалификации

\_\_\_\_\_  
соответствует требованиям, предъявляемым к

\_\_\_\_\_  
квалификационной категории.

(должность)

(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, преподаватель, методист, тьютор, воспитатель	от 110 до 180	180 и выше

**Приложение N 8 к Административному регламенту. Акт о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
Комитета по образованию по предоставлению  
государственной услуги по организации и проведению  
аттестации педагогических работников организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность и  
находящихся в ведении исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга,  
педагогических работников частных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность  
на территории Санкт-Петербурга, в соответствии  
с действующими нормативными правовыми актами  
Российской Федерации  
(Дополнительно включено  
с 15 августа 2020 года  
[распоряжением Комитета  
по образованию Санкт-Петербурга  
от 22 июля 2020 года N 1420-р](#))

---

---

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

Акт N 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

---

---

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника подведомственного Комитету учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

"        "        20        г.

---

(место составления акта)

---

---

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

---

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#)

---

---

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

---

---

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

---

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

---

---

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника подведомственного Комитету учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

(ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

---

УСТАНОВИЛ:

1.

---

(краткое содержание жалобы)

2.

---

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке - причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

---

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

---

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

---

при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

2.



(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего  
решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

Настоящее решение может быть  
обжаловано в

(наименование и адрес  
вышестоящего органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего  
решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,  
фамилия)

Редакция документа с учетом  
изменений и дополнений подготовлена  
АО "Кодекс"