

Порядок прохождения процедуры

аттестации педагогов

1. Подача заявления

МФЦ

- Подача заявления (при себе иметь паспорт, копию аттестационного листа, заверенного работодателем при подаче заявления на В категорию)
- Педагог подает портфолио в СПб АППО, кабинет 426
- Проведение экспертизы
- Публикация в сети Интернет на сайте Комитета в разделе «Педагогические кадры» распоряжения Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам»
- Педагог забирает портфолио в СПб АППО

(Авторизация на Портале в разделе «Электронная приемная Портала»)

- Заполняет на Портале форму электронного заявления
- Отправляет электронное заявление
- Определяет дату подачи портфолио в СПб АППО и дату возврата портфолио с учетом необходимых сроков
- Педагог подает портфолио в СПб АППО, кабинет 426
- Проведение экспертизы
- Публикация в сети Интернет на сайте Комитета в разделе «Педагогические кадры» распоряжения Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам»
- Педагог забирает портфолио в СПб АППО

Заявление необходимо подавать при практически готовой папке, так как срок рассмотрения папки – 2 месяца.

2.Формирование индивидуальной папки

- **Наполнение папки в соответствии с экспертным заключением, утверждённым комитетом по образованию от 03.06.2017 № 730-р О внесении изменения в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р**
- **Все копии заверяет руководитель ОУ**
- *Аналитическая справка пишется за 2- 3 года полных, например, 2015-2016, 2016-2017 год. Если учебный год еще не закончился, а аттестуемый сдает папку, например, в 2017-2018 году, то данный учебный год не описывается в аналитической справке.*
- **Копия аттестационного листа (распоряжение КО)**

Образец оформления титульного листа (2 шт)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 93 компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Индивидуальная папка
ФИО (именительный падеж)

Должность

Регистрационный № заявления	
Дата подачи заявления	
Дата подачи папки	
Заявленная категория	
Категория и дата предыдущей аттестации	

С 01.03.2018

- Индивидуальная папка оформляется в виде единого комплекта документов, включая опись документов
- Комплект документов прошит, пронумерован и подписан руководителем, подпись которого заверяется печатью образовательной организации

Приложение
к распоряжению Комитета по образованию
от 21.12.2017 № 3962-Р

Приложение № 6
к Административному регламенту

Внутренняя опись документов индивидуальной папки

фамилия, имя, отчество

должность, место работы

<i>N п/п</i>	<i>Дата выдачи документа</i>	<i>Серия, номер документа (при наличии)</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Кем выдан документ (полное наименование организации)</i>	<i>Количество листов</i>	<i>Примечание (копия, заверенная копия, оригинал)</i>
1						
2						

подпись заявителя или доверенного лица

*подпись уполномоченного лица организации,
осуществляющей образовательную деятельность*

М.П.

/ _____ /
расшифровка подписи

/ _____ /
расшифровка подписи

дата

Хранение индивидуальной папки:

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

Прошито и пронумеровано:

- Титульный лист – 1 экз.
- Опись документов – 1 экз.
- Заверенная копия документа о предыдущей аттестации (при наличии категории).
 - Документы индивидуальной папки (в соответствии с требованиями экспертного заключения)

ВАЖНО:

для аттестации вкладывать только то, что дает баллы!!!

- ✓ **Все копии документов должны быть заверены**
- ✓ **Заверение работодателем части копий документов, предоставляемых педагогическим работником в индивидуальной папке, является подтверждением достоверности предоставленной педагогом информации для учета ее при анализе индивидуальной папки**

Отдельно от единого комплекта документов к индивидуальной папке прикладываются:

- Титульный лист – 1 экз.
- Опись документов – 1 экз. (прошитая, пронумерованная, заверенная)
- Заявление (МФЦ или портал)
- Экспертное заключение – 1 экз.

(с указанием ФИО, места работы и должности педагога)

Обратите внимание

опись и содержание папки должны четко совпадать

Нумерация страниц – вручную в правом нижнем углу

Титульный лист не нумеруется

Оформление корешка папки

В/1 (указываете категорию, на которую претендуете)	Фрунзенский район	должность	ГБДОУ №93	Фамилия, имя, отчество
--	--------------------------	------------------	------------------	-------------------------------

ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ