

Прохождение аттестации

Заявление *подаётся за два месяца до окончания срока аттестации (даты заседания аттестационной комиссии) в МФЦ Петродворцового района по адресам:*

Сектор 1 МФЦ Петродворцового района:

Адрес: Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, лит. А

Телефон:

(812) 573-97-86 (МФЦ),

(812) 573-90-00 (Городской Центр телефонного обслуживания)

Часы работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед (выдача талонов по направлению «Прием документов» осуществляется с 9.00 до 20.00, по направлению «Выдача результата услуги» – с 9.00 до 20.30),

суббота с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед (выдача талонов по направлению «Прием документов» осуществляется с 9.00 до 16.00, по направлению «Выдача результата услуги» – с 9.00 до 16.30)

Сектор 2 МФЦ Петродворцового района:

Адрес: Санкт-Петербург, г. Петродворец, ул. Братьев Горкушенко, 6

Телефон:

(812) 573-99-41 (МФЦ),

(812) 573-90-00 (Городской Центр телефонного обслуживания)

Часы работы: ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед (выдача талонов по направлению «Прием документов» осуществляется с 9.00 до 20.00, по направлению «Выдача результата услуги» – с 9.00 до 20.30)

Также заявление можно подать через портал Государственных услуг Санкт-Петербурга в разделе «Образование и наука».

Для подачи заявления необходимо иметь:

- ✓ паспорт;
- ✓ заверенную копию Распоряжения Комитета по образованию об установлении квалификационной категории или заверенную копию аттестационного листа.

Структура индивидуальной папки педагогического работника

С 01.03.2018 Индивидуальная папка оформляется в виде единого комплекта документов, включающего опись документов.

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

А) Отдельно от единого, прошитого и заверенного комплекта документов (в файлах) в индивидуальную папку вкладываются следующие документы:

1. Титульный лист 1 экз.:

- ✓ полное название ОУ по уставу;
- ✓ Индивидуальная папка профессиональной деятельности;
- ✓ фамилия, имя, отчество, должность, место работы;
- ✓ таблица:

Регистрационный номер	
Дата подачи заявления	
Дата подачи папки	
Заявленная категория	
Категория и дата предыдущей аттестации	

- ✓ год подачи Индивидуальной папки.

2. **Копия** описи документов (оригинал подшит к основному делу) 1 экз.:

- ✓ **прошита**
- ✓ **пронумерованная**
- ✓ **имеет штамп «копия», «копия верна», «верно» и т.п.**
- ✓ **имеет подпись и печать руководителя.**

3. Заявление (МФЦ или портал государственных услуг Санкт-Петербурга).

4. Экспертное заключение

- ✓ 1 экз. (с указанием ФИО, места работы и должности педагога).
- ✓ По приложению к Распоряжению Комитета по образованию от 21.12.2017 № 3962-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р»

Б) Прошито и пронумеровано

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

Оформление индивидуальной папки

Основные принципы составления Индивидуальной папки: системность, полнота, конкретность представляемых сведений, объективность информации, презентабельность.

Материалы индивидуальной папки должны быть расположены в соответствии с разделами экспертного заключения и иметь эстетический вид.

Копии всех документов должны быть заверены руководителем образовательного учреждения. Требование о заверении работодателем части копий документов,

предоставляемых педагогическим работником в индивидуальной папке, является подтверждением достоверности предоставленной педагогом информации для учета ее при анализе индивидуальной папки.

Справки, конспекты уроков, отзывы на уроки и занятия даются в **оригинале**.

На корешке индивидуальной папки должны быть сведения:

В или П (заявленная категория) Петродворцовый район должность (учитель биологии) ГБОУ СОШ № ____

или

В или П (заявленная категория) Петродворцовый район должность (воспитатель) ГБДОУ № ____

Получение индивидуальной папки

При получении SMS от МФЦ с текстом:

«Статус Вашего обращения №..... от....., принятого в МФЦ изменился. Текущий статус: положительное решение»,

Вы можете получить свою индивидуальную папку в любой четверг с 10.00 до 13.00 в **каб.426** СПб АППО. Выдача индивидуальной папки третьим лицам допустима только при наличии у них доверенности, подписанной владельцем индивидуальной папки.

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

Полное название учреждения по Уставу

Индивидуальная папка

Должность

по которой подано заявление

(с указанием преподаваемого предмета для учителя, направления деятельности для иных педагогических работников)

Ф.И.О.

в именительном падеже

Регистрационный номер	
Дата подачи заявления	
Дата подачи папки	
Заявленная категория	
Категория и дата предыдущей аттестации	

Санкт-Петербург

Год

Награды за успехи в профессиональной деятельности:

1. Региональные награды – 20 баллов:

- Нагрудный знак «За гуманизацию школы Санкт-Петербурга»;
- Грамота Губернатора Санкт-Петербурга;
- Диплом Губернатора Санкт-Петербурга;
- Поощрение «Благодарность Губернатора Санкт-Петербурга»;
- Грамота Комитета по образованию Санкт-Петербурга;
- Письмо «Благодарность Комитета по образованию Санкт-Петербурга».

2. Ведомственные награды – 30 баллов

- Медаль К.Д. Ушинского;
- Нагрудный знак «Почётный работник общего образования Российской Федерации»;
- Нагрудный знак «Почётный работник начального профессионального образования Российской Федерации»;
- Нагрудный знак «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»;
- Нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»;
- Почётная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации.

* Учитываются (в этой категории) ранее существовавшие звания, почётные знаки и знаки (значки) СССР, РСФСР, Российской Федерации, которыми награждались работники сферы образования за заслуги и достижения в соответствующих областях образования, в том числе Знаки:

- «Отличник просвещения СССР»;
- «Отличник просвещения РСФСР»;
- «Отличник народного просвещения»;
- «Отличник народного образования СССР»;
- «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»;
- «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации»;

3. Государственные награды – 100 баллов:

- «Народный учитель Российской Федерации»;
- «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- Медаль «Ветеран труда» (до 1993 г.).

Внимание!

Юбилейные медали Российской Федерации, награды, учреждаемые федеральными органами государственной власти и иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, общественными и религиозными объединениями, не являются государственными наградами Российской Федерации.

- Указ Президента от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы»
- Приказ МО РФ от 03.06.2010 № 580 «О ведомственных наградах МО РФ»

Обращаем внимание, что баллы за грамоты и благодарности одного уровня не суммируются.

Внутренняя опись документов индивидуальной папки

фамилия, имя, отчество

должность, место работы

№ 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.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

подпись заявителя или доверенного лица

/ _____ /

расшифровка подписи

*подпись уполномоченного лица организации,
осуществляющей образовательную деятельность*

/ _____ /

расшифровка подписи

М.П.

дата