

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 380  
Красносельского района Санкт-Петербурга имени А.И.Спирина  
(ГБОУ школа № 380 Санкт-Петербурга)**

**ПРИНЯТ**

Решением Общего собрания  
работников  
Протокол от 30.12.2022 №2

**УТВЕРЖДЕН**

приказом директора  
от 30.12.2022 №439-од

**ПРИНЯТ**

с учётом мотивированного мнения  
первичной профсоюзной организации  
(протокол от 30.12.2022 №6)

**Порядок  
проведения аттестации педагогических работников**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует прохождение аттестации педагогическими работниками ГБОУ школы №380 Санкт-Петербурга (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями с 05.12.2022г.);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 23.12.2020 г.№767 «О внесении изменений в Порядок проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»
- Распоряжением Комитета по образованию от 29.12.2022 № 2714-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»
- Административным регламентом 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» (приложение к Распоряжению Комитета по образованию от 29.12.2022 №2714-р );

1.3. Порядок проведения аттестации педагогических работников ГБОУ школы № 380 Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) определяет основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организации.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательным учреждением (далее - аттестационная комиссия).

### **2.1. Порядок формирования аттестационной комиссии**

2.1.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией.

2.1.2. Аттестационная комиссия создается приказом работодателя в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.1.3. В состав аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.1.4. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников Образовательного учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Образовательного учреждения (при его наличии).

2.1.5. Работодатель не может входить в состав аттестационной комиссии.

2.1.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.1.7. Председатель аттестационной комиссии: руководитель деятельностью аттестационной комиссии; проводит заседания аттестационной комиссии; организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; контролирует хранение и учет документов по аттестации; осуществляет иные полномочия.

2.1.8. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.1.9. Секретарь аттестационной комиссии: сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания; осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников; ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации; оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии; осуществляет иные полномочия.

2.1.10. Члены аттестационной комиссии имеют право: участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты; анализировать документы аттестуемого.

2.1.11. Члены аттестационной комиссии обязаны: обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции; относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.1.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

2.1.13. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям: физическая невозможность исполнения обязанностей; переход на другую работу; ненадлежащее исполнение обязанностей.

2.1.14. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Образовательном учреждении, в которой проводится аттестация;

- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами г), д) настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом е) настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## 2.2. Порядок проведения аттестации педагогических работников

2.2.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное директором образовательного учреждения (далее представление), а также наличие не менее трех положительных отзывов об уроках (включая отзыв от независимого эксперта - методиста из информационно-методического центра) и показатели качества обученности детей на основе анализа срезовых работ, проводимых в классе.

2.2.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.2.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.2.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

2.2.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.2.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, отзывы о проведенных уроках, показатели качества обучения детей, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.2.8. Критерии анализа деятельности педагога:

- результаты освоения учащимися образовательных программ по итогам внутреннего мониторинга, срезовых работ;
- результаты освоения образовательных программ по итогам внешнего мониторинга (ВПР, РДР);
- личный вклад педагога в улучшение качества образования, применение инновационных образовательных технологий;
- участие в деятельности методического объединения, в профессиональных конкурсах;
- профессиональная компетентность педагога в постановке и достижении целей и задач в процессе реализации образовательной программы на уроке

По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Решение аттестационной комиссии о несоответствии занимаемой должности дает право руководителю образовательного учреждения принять решение о расторжении трудового договора с педагогическим работником.

2.2.9. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.2.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.2.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.2.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

2.2.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих

дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.2.14. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.2.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории**

3.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

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

При аттестации на первую квалификационную категорию индивидуальная папка должна содержать документы, подтверждающие:

- стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

- стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования;

- результаты развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

- личный вклад в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

При аттестации на высшую квалификационную категорию индивидуальная папка должна содержать документы, подтверждающие:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования; результаты развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

-личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

-результаты активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

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

3.2. Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется аттестационной комиссией, формируемой уполномоченными органами государственной власти Санкт-Петербурга (далее - аттестационная комиссия).

3.3. Порядок предоставления государственной услуги

Подать заявление и индивидуальную папку в МФЦ можно тремя способами;

- прием заявления с одновременным бронированием даты и времени для подачи индивидуальной папки на бумажном носителе в ГКУ ЦАИМ;
- прием заявления с одновременной подачей индивидуальной папки на бумажном носителе, но не более 15 листов;
- прием заявления с одновременной подачей индивидуальной папки на электронном носителе (количество листов не ограничено): скан-образы документов индивидуальной папки на флэш-носителе.

При подаче документов обязательно иметь справку с места работы по форме Приложения 1 Административного регламента

3.3.1. Педагогический работник подает в Многофункциональный центр заявление на аттестацию. Специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в Многофункциональный центр:

- определяет предмет обращения; устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- в случае предоставления заявителем индивидуальной папки объемом не более 15 листов с одной стороны, сканирует документы из индивидуальной папки; заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- в случае предоставления заявителем индивидуальной папки объемом более 15 листов с одной стороны, согласует с заявителем дату подачи индивидуальной папки в СПб АППО и дату возврата индивидуальной папки с учетом сроков, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, в СПб АППО; фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в журнале регистрации; выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;
- в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 Административного регламента, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью.

Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные заявителем документы; направляет документы заявителя, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра для принятия решения в СПб АППО.

В случае наличия у заявителя индивидуальной папки объемом не более 15 листов с одной стороны специалист Многофункционального центра осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого, включая заявление на аттестацию, связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю, заверяет электронное дело своей электронной подписью и в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра направляет в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) документы заявителя для принятия решения в СПб АППО.

В случае наличия индивидуальной папки объемом более 15 листов с одной стороны педагогический работник подает в Многофункциональный центр заявление на аттестацию. Дата и время предоставления индивидуальной папки в СПб АППО, а также дата и время возврата индивидуальной папки фиксируется сотрудником Многофункционального центра по согласованию с педагогическим работником. В случае, если педагог подает документы или заявление через Портал Госуслуг Санкт-Петербурга через доверенное лицо, то доверенность оформляется по образцу Административного регламента.

3.3.2. Педагогический работник заполняет бланк заявления на Портале и фиксирует дату и время предоставления индивидуальной папки в СПб АППО, а также дату и время возврата индивидуальной папки. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме: заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Портале (<http://www.gu.spb.ru>) работником.

Электронные заявления отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой. В случае если после направления заявителем электронного заявления следует обязательное посещение заявителем СПб АППО, указанное в пунктах 2.16.1 и 2.16.2 Административного регламента, заявитель получает через Портал и по электронной почте отображающееся в браузере заявителя приглашение, составленное по форме подтверждающее фиксацию Порталом даты и времени сдачи заявителем индивидуальной папки в СПб АППО и даты и времени возврата заявителю индивидуальной папки в СПб АППО. По электронной почте в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», могут быть представлены заявление и прилагаемые к нему документы.

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

При выборе указанных в пунктах 2.16.1 и 2.16.2 Административного регламента даты и времени предоставления индивидуальной папки в СПб АППО и ее возврата, педагогическим работникам необходимо учитывать, что индивидуальная



папка должна быть предоставлена работником не позднее 30 дней с момента подачи заявления, а возвращена не ранее, чем через 60 дней с момента ее подачи.

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

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

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

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

3.3.7. Срок предоставления государственной услуги – не более 60 дней.

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

3.3.9. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

3.3.10. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении СПб АППО; через Многофункциональный центр; через Портал.

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

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

3.4.2. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ не предусмотрена.

#### **4. 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; публикация в сети Интернет на сайте Комитета распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам; получение педагогическим работником сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

4.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в аттестационную комиссию Комитета по образованию (далее – Аттестационная комиссия) через Многофункциональный центр либо через Портал, в СПб АППО с

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

4.3. Должностным лицом, ответственным за прием документов педагогического работника, является специалист Многофункционального центра и специалист СПб АППО, ответственный за прием документов.

4.4. 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 Административного регламента, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

4.5. 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.

4.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего от педагогического работника заявления в соответствии с 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); через «Личный кабинет» на Портале (при обращении за получением государственной услуги через Портал).

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

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

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

4.7.3. Срок аттестации для каждого педагогического работника устанавливается индивидуально, о чем педагогический работник извещается секретарем аттестационной комиссии в срок, не превышающий одного месяца с даты регистрации заявления. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника не должна превышать 60 календарных дней с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией. Фактом, являющимся основанием для начала проведения аттестации, является регистрация заявления заявителя в соответствии с пунктами 3.1.3 и 3.1.4 Административного регламента.

4.7.4. 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.

4.7.5. 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 Многофункционального центра); через «Личный кабинет» на Портале (при обращении за получением государственной услуги через Портал).

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

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

4.8.1. 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.

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

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

Сотрудник СПб АППО, ответственный за прием документов, в срок не позднее 7 дней с даты получения индивидуальной папки от педагогического работника, передает эксперту индивидуальную папку для осуществления экспертизы, путем анализа индивидуальной папки педагогического работника, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, его вклад в развитие системы образования в межаттестационный период. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника не должна превышать двух месяцев с начала ее проведения и до принятия решения.

В процессе проведения экспертизы экспертом оформляется соответствующее экспертное заключение по форме, содержащейся в приложении к 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. 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.

4.8.4. 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.

4.8.5. Результатом административной процедуры является оформление экспертом экспертного заключения по форме, содержащейся в приложении №6 к Административному регламенту.

4.8.6. 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.

4.9. Принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников.

4.9.1. 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.

4.9.2. 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).

4.9.3. На заседании аттестационной комиссии сотрудник СПб АППО, ответственный 15 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.

4.9.4. 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.

4.9.5. 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.

4.9.6. 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.

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

4.10.1. 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.

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

4.10.3. 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.

4.10.4. 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.

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

4.10.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является распоряжение Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам», публикация в сети Интернет на сайте Комитета распоряжения Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам».

4.10.7. 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».

4.10.8. 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.

4.10.9. 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 Административного регламента, в разделе «Педагогические кадры» распоряжение Комитета в формате \*.pdf.

4.10.10. 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».

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

4.10.12. Административным регламентом предусмотрена возможность педагога отозвать заявление до принятия решения аттестационной комиссией. Отзывы (скан или фото) принимаются на электронный адрес [caim-oa@mail.ru](mailto:caim-oa@mail.ru)/ В обращении необходимо указывать № заявления, которое педагог желает отозвать.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, 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.

5.2. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба должна содержать: а) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного служащего; г) доводы,

на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги). Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; б) Портала; в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

5.7. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственного служащего.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба подается в Правительство Санкт-Петербурга и рассматривается им в установленном порядке.

5.8. В случае если рассмотрение жалобы и принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной

форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр.

При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Многофункциональным центром рассматривается Комитетом в соответствии с соглашением о взаимодействии и настоящим Административным регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях: а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; б) нарушение срока предоставления государственной услуги; в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги; г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги; д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; ж) отказ Комитета, его должностного лица либо государственного служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица либо государственного служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Комитета. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо государственном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или



наименование заявителя; г) основания для принятия решения по жалобе; д) принятое по жалобе решение; е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае оставления жалобы без ответа по основанию, указанному в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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