Санкт-Петербург госуслуги

Образование и наука

# Аттестация педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию, а также частных образовательных организаций

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

## Общее описание

Педагогические работники образовательных организаций Санкт-Петербурга для подтверждения их соответствия занимаемым должностям должны проходить аттестацию один раз в пять лет, для работников первой или высшей категории — не ранее, чем через 2 года после её установления.

Документы на проведение аттестации принимаются в период с 15 августа по 15 мая.

Организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение аттестации работников образования производит Центр аттестации работников образования Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Санкт-Петербургская академия постдипломного педагогического образования (далее — СПб АППО).

Дополнительно с заявлением необходимо предоставить портфолио (индивидуальная папка, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения педагогического работника в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагогического работника в развитие системы образования в межаттестационный период).

Индивидуальная папка объемом более 15 листов предоставляется заявителем лично в Центр аттестации работников образования Санкт-Петербурга, расположенный по адресу: ул. Ломоносова, д.11, каб. №426 (график работы: пн-пт с 10.00-18.00 обед 13.00-14.00).

### Полное наименование

**(в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 №8-рп):**

Организовывать и проводить аттестацию педагогических работников образовательных учреждений в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга

## Особенности предоставления услуги в электронном виде

**Авторизация на Портале**

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только авторизованным пользователям Портала (gu.spb.ru). Авторизация на Портале производится с использованием учетной записи в ЕСИА.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей — индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица).

Для получения ключа простой электронной подписи (далее — простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: (https://gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: (https://esia.gosuslugi.ru/registration/. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 №259-р.

См. также Руководство пользователя ЕСИА, разработанное Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА:

- заявитель — физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись (логин-пароль; вид учетной записи в ЕСИА — подтвержденная); авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (лично); в случае явки получателя государственной услуги в СПб АППО (для подачи (получения) индивидуальной папки, в иных случаях), либо в Комитет по образованию (далее — Комитет), представлять его интересы вправе доверенное лицо.

Необходимые личные данные получателей услуги, представленные при регистрации в ЕСИА (ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, контактные данные) после авторизации на Портале автоматически подставляются на электронную форму заявления (ввод вручную не требуется).

**Подготовка к заполнению заявления в электронной форме**

Перед заполнением электронной формы заявления необходимо:

- предварительно ознакомиться с описанием услуги в соответствующих разделах Портала;
- подготовить документы, сведения о которых (из которых) необходимо вводить в формы заявления;
- подготовить скан-образы документов, документы в электронном виде*, которые нужно будет приложить к заявлению.

* Скан-образ документа — файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

Требования, предъявляемые к электронным документам:

- допустимые форматы файлов: jpg, jpeg, tiff, pdf, zip, rar, doc, xls, docx, xlsx;
- 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.

**Особенности заполнения электронных форм заявления:**

1. На первом шаге электронной формы заявления необходимо дать согласие на обработку персональных данных в ведомственных информационных системах Санкт-Петербурга с соблюдением требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (установить

соответствующий признак).

2. Ввод данных в поля электронной формы заявления производится пошагово; после заполнения сведений на любом шаге можно использовать кнопку «Далее» либо перейти на нужный шаг заполнения формы, нажав кнопку с соответствующим номером шага.
3. Если в процессе заполнения полей электронной формы заявления допущены ошибки формата ввода или не заполнены обязательные поля (помеченные знаком «*»), номер соответствующего шага закрашивается красным цветом, а поля этого шага, содержащие ошибку, подсвечиваются; подать заявление в этом случае не представляется возможным, для продолжения заполнения формы необходимо внести корректные сведения.
4. После окончания заполнения формы заявления — отправить заявление.

Если необходимо прервать заполнение электронной формы заявления или произвести выход из учетной записи ЕСИА на Портале до отправления заявления, заявитель может на любом шаге сохранить введенные данные (кнопка «Сохранить»). Это удобно для возобновления процедуры заполнения электронного заявления в любое время — с того места, где был прерван процесс и произведен выход из учетной записи ЕСИА. Автоматически создается «Черновик заявления» на данную услугу, ему присваивается номер, название, фиксируется дата сохранения. Название черновика при необходимости можно присвоить самостоятельно.

При входе на Портал после авторизации в ЕСИА можно войти в подраздел «Заявления» Личного кабинета, выбрать закладку «Черновики заявлений», найти нужный черновик и продолжить заполнение электронной формы заявления.

По истечении 3-х месяцев со дня последнего изменения черновик заявления автоматически удаляется.

**Электронное дело:**

Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов (документами в электронном виде) сохраняется в межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее — МАИС ЭГУ), где ему присваивается идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица СПб АППО после соответствующей передачи в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее — КАИС КРО).

**Информирование заявителя о ходе и результате предоставления услуги:**

После подачи электронного заявления через Портал информирование заявителя о регистрации заявления, о ходе и результате предоставления услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указываются статус рассмотрения электронного заявления, комментарии уполномоченных должностных лиц СПб АППО/Комитета (при необходимости) и прилагаются соответствующие электронные документы.

Доступ заявителя к информации о ходе и результате предоставления услуги можно получить:

- в Личном кабинете заявителя на Портале (раздел «Заявления» — «История заявлений»);
- в разделе Портала «Проверка статуса заявления»;
- в мобильном приложении «Государственные услуги Санкт-Петербурга» (сервис «Проверка статуса заявления»);
- в электронной почте.

Заявителю обеспечена возможность получить краткую информацию о текущем статусе рассмотрения заявления, просмотреть и сохранить на собственные технические средства электронные уведомления, направленные из СПб АППО/Комитета, а также результат предоставления услуги в форме электронного

документа.

## Результат предоставления услуги

Установление (отказ в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.

## Срок предоставления услуги

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии составляет не более 60 календарных дней.

Продолжительность приема (приемов) и регистрации заявления на предоставление государственной услуги посредством Портала — в течение одного дня с момента отправки заявителем заявления с документами в электронном виде.

Документы заявителя принимаются в период с 15 августа по 15 мая.

## Стоимость

Бесплатно.

## Заявители

Педагогические работники:

- учреждений и организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга,
- частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации,

в случае замещения ими должностей, поименованных 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 №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.

Заявитель должен быть авторизованным пользователям Портала (gu.spb.ru). Авторизация на Портале производится с использованием учетной записи в ЕСИА. Заявление через Портал заявитель подает лично.

В случае личной явки в СПб АППО представлять интересы заявителя вправе 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.

## Порядок действий

### Порядок действий заявителя

1. Изучает описание услуги в соответствующем разделе Портале.
2. Производит подготовку документов, сведения из которых необходимо будет вводить в форму заявления.
3. Производит подготовку документов, которые необходимо будет прикреплять к заявлению, в электронном виде*.
4. Переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале (далее — форма электронного заявления).
5. Выполняет авторизацию на Портале через ЕСИА.
6. Подает электронное заявление через Портал, выполняя следующие действия:
    - подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
    - заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
    - указывает цель обращения (аттестация на 1-ю либо высшую квалификационную категорию);
    - бронирует дату и время подачи индивидуальной папки (представляется при личном посещении СПб АППО) — выбор из предложенного списка;
    - бронирует дату и время получения результата;
    - заявляет о намерении своего присутствия на заседании аттестационной комиссии (в соответствующем случае);
    - прикрепляет скан-образы документов** либо иные документы в электронном виде, необходимые для предоставления услуги, к форме электронного заявления;
    - подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
    - отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления).
7. Получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее — МАИС ЭГУ)***), в котором указываются, в том числе, идентификационный номер и дата подачи электронного заявления, при необходимости сохраняет уведомление для печати.

8. Получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление о приеме электронного заявления в СПб АППО и о начале процедуры предоставления услуги.
9. После подачи заявления отслеживает смену статуса заявления (в том числе, о результате услуги):
    - по своей инициативе:
        - в Личном кабинете заявителя на Портале (раздел «Заявления» — «История заявлений»);
        - в разделе Портала «Проверка статуса заявления»;
        - в мобильном приложении «Государственные услуги Санкт-Петербурга» (сервис «Проверка статуса заявления»);
    - знакомится с уведомлениями из СПб АППО/Комитета:****
        - в электронной почте (от info@pgu.spb.ru), с последующим обращением в Личный кабинет на Портале.
10. Получает Приглашение к обязательному посещению СПб АППО для сдачи индивидуальной папки (индивидуальная папка должна быть представлена в СПб АППО в срок не позднее 30 дней с момента подачи заявления, а возвращена не ранее чем через 60 дней с момента ее подачи).
11. В забронированное время является в СПб АППО для подачи индивидуальной папки.
12. Получает уведомление о сроке и месте проведения аттестации (если заявлено намерение присутствия).
13. В указанное в уведомлении время проведения заседания аттестационной комиссии — является на заседание; 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 (наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса сроков аттестации: временная нетрудоспособность педагогического работника, нахождение в отпуске по беременности и родам, нахождение в служебной командировке).
14. Получает соответствующее уведомление о результате услуги — в «Личном кабинете» на Портале, по электронной почте.
15. В забронированное время является в СПб АППО для получения результата электронной услуги.
16. После получения на руки индивидуальной папки с приложением к ней обезличенных экспертных заключений передает их на хранение в учреждение или организацию, являющуюся местом работы педагогического работника, сроком на 5 лет.
17. Знакомится с результатами аттестации на сайте Комитета (www.k-obr.spb.ru), в разделе «Педагогические кадры».

* Требования, предъявляемые к электронным документам:

- допустимые форматы файлов: jpg, jpeg, tiff, pdf, zip, rar, doc, xls, docx, xlsx;
- 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.

** Скан-образ документа — файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

*** Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов (электронными документами) сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

**** Уведомления поступают в случае изменения статуса электронного дела на стороне СПб АППО /Комитета.

## Порядок действий уполномоченной организации

Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов (документами в электронном виде) сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица СПб АППО после соответствующей передачи в КАИС КРО.

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

**Специалист СПб АППО, ответственный за прием документов:**

1. Проверяет наличие электронных дел (заявлений и приложенных копий документов), поступивших с Портала, с периодом не менее одного раза в рабочий день (в КАИС КРО).
2. Изучает поступившее заявление и приложенные копии документов (документы).
3. Устанавливает электронному делу соответствующий статус.
4. При необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через Портал или средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления.
5. Формирует и направляет заявителю электронное уведомление о результате административной процедуры через «Личный кабинет» на Портале, по электронной почте*.
6. Инициирует отправление заявителю через Портал и по электронной почте приглашения на прием для сдачи заявителем индивидуальной папки в СПб АППО по форме и даты и времени возврата заявителю индивидуальной папки (приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения СПб АППО, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения).
7. После представления заявителем (педагогическим работником) индивидуальной папки (в срок не позднее 30 дней с момента подачи заявления) принимает на личном приеме индивидуальную папку 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 АППО сроком на 5 лет.
8. В срок не позднее 7 дней с момента получения индивидуальной папки от педагогического работника передает ее для осуществления экспертизы эксперту (специалисту Центра аттестации работников образования).

*Информирование заявителя производится посредством установки статусов электронного дела, формирования комментариев (при необходимости), приложения электронных документов, например,

- о необходимости явки заявителя в администрацию (в случае необходимости);
- о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);
- о направлении межведомственных запросов;

- о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги).

Уведомление о принятом решении должно содержать приложения в виде скан-образа документов о принятом решении, об иных действиях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги.

О смене статуса заявитель получает уведомление на указанный им адрес электронной почты, а также может ознакомиться с информацией и документами в Личном кабинете на Портале (раздел «Заявления» — «История заявлений»).

Доступ заявителя к информации о ходе и результате предоставления услуги также обеспечен:

- в разделе Портала «Проверка статуса заявления»;
- в мобильном приложении «Государственные услуги Санкт-Петербурга» (сервис «Проверка статуса заявления»).

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

**Должностное лицо Комитета, ответственное за установление срока аттестации — начальник отдела аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета (далее — секретарь аттестационной комиссии):**

1. Устанавливает срок аттестации для каждого педагогического работника индивидуально.
2. Извещает заявителя в срок, не превышающий одного месяца с даты регистрации заявления о сроке и месте проведения аттестации (если заявлено намерение присутствия) способом, указанным в примечании к п.I. (через Портал).

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

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» (далее — Эксперты).

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.

**Эксперт:**

1. Проводит экспертизу.
2. Оформляет экспертное заключение по форме, включающее 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.
3. Подписывает экспертное заключение.

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..

**IV. Принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников**

**Специалист Центра аттестации работников образования, 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, на заседании аттестационной комиссии.

**Члены аттестационной комиссии:**

1. Выносят большинством голосов решение:
    - об установлении первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику;
    - об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику.

    Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии; при равенстве голосов решение считается принятым в пользу педагогического работника

**Секретарь аттестационной комиссии в день проведения заседания:**

- Оформляет Протокол заседания аттестационной комиссии.

**Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии, принимавшие участие в голосовании:**

- Подписывают Протокол заседания аттестационной комиссии.

**V. Подготовка распоряжения Комитета по образованию об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам**

**Секретарь аттестационной комиссии в течение одной недели со дня заседания 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.

**VI. Публикация в сети Интернет на сайте Комитета по образованию распоряжения «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам»**

**Сотрудник отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета:**

- В течение 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения Комитета размещает на сайте Комитета (www.k-obr.spb.ru), в разделе «Педагогические кадры» распоряжение Комитета в формате *.pdf.

**VII. Получение педагогическим работником сведений о ходе предоставления государственной услуги**

**Уполномоченное лицо:**

- Формирует и направляет заявителю соответствующее электронное уведомление о результате государственной услуги, через «Личный кабинет» на Портале, по электронной почте (способом, указанным в примечании к п.1)).

Заявитель получает сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме:

- в «Личном кабинете» на Портале при условии авторизации;
- в разделе Портала «Проверка статуса заявления»;
- в мобильном приложении «Государственные услуги Санкт-Петербурга» (сервис «Проверка статуса заявления»);
- по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела (на стороне СПб АППО/ Комитета), с последующим обращением в «Личный кабинет» на Портале;
- а также на сайте Комитета (www.k-obr.spb.ru), в разделе «Педагогические кадры» (распоряжение Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории).

## Документы

### Документы, представляемые заявителем

**I. Обязательные к представлению документы:**

1. Индивидуальная папка* (подается лично при посещении СПб АППО), 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/

   Обязательного перечня документов, входящих в индивидуальную папку, нет.
2. Заверенная работодателем копия документа, подтверждающего факт установления ранее первой (высшей) квалификационной категории (в случае обращения за установлением высшей квалификационной категории), вложенная в индивидуальную папку.

В **электронной форме** прилагаются скан-образы** документов (либо электронные документы в другом формате):

1. Документ, удостоверяющий личность (необходимо представить отсканированные страницы паспорта: стр. 2 — отметки об органе, выдавшем паспорт; стр. 3 — сведения о персональных данных; стр. 5 и последующие — отметки об адресе регистрации по месту жительства).
2. Документы, подтверждающие присвоение квалификационной категории.

Документы заявителя принимаются в период с 15 августа по 15 мая.

*При подготовке индивидуальной папки к подаче в СПб АППО необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, должны быть оформлены в виде единого комплекта документов, включающего опись документов, оформленную по форме, 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.

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.

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.

** Скан-образ документа — файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

**II. Дополнительные документы (в случае если интересы заявителя представляет доверенное лицо при посещении СПб АППО):**

1. Документ, удостоверяющий личность представителя (доверенного лица).
2. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

### Документы, выдаваемые заявителю

1. Уведомление о принятом заявлении для прохождения аттестации на заявленную квалификационную категорию по форме.
2. Приглашение заявителя к обязательному посещению СПб АППО для сдачи индивидуальной папки (для проведения экспертизы) и возврата индивидуальной папки (после проведения экспертизы) по форме.
3. Уведомление о сроке и месте проведения аттестации.
4. Выписка из распоряжения Комитета.
5. Сведения о ходе предоставления государственной услуги.
6. Индивидуальная папка (возврат).

## Организации, участвующие в предоставлении услуги

### Организации, принимающие решение по предоставлению услуги

- Комитет по образованию

# Порядок обжалования

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

Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного служащего;
- 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. 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:

- 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.

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k-obr.spb.ru);

- портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru);
- Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, указанные в пункте 6, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба подается в Правительство Санкт-Петербурга и рассматривается им в установленном порядке.

В случае если рассмотрение жалобы и принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета, 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.

Жалоба может быть подана заявителем через подразделение Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Комитетом в соответствии с соглашением о взаимодействии и Административным регламентом предоставления государственной услуги. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;

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 гражданского 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.

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 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо государственном гражданском служащем, 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.

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.

Комитет 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 установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Комитет 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 по первому из этих оснований, Комитет сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по второму из этих оснований, Комитет в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. 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.

Для получения информации о должностных лицах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, ответственных за регистрацию и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, перейдите по ссылке.

## Законодательство

### Федеральное законодательство

- Федеральный закон от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

### Региональное законодательство

- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 №225 «О Комитете по образованию»

### Административный регламент

- Административный регламент Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении ...