

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Московского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ЦППМСП)**

«Принято»

Общее собрание работников

ГБУ ЦППМСП

Протокол № 3 от «28» августа 2023 г.

«Утверждено»

Директор ГБУ ЦППМСП

Л.В. Шкапова

Приказ № 85 от «28» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
Государственного бюджетного учреждения
центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Московского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение об аттестации педагогических работников ГБУ ЦППМСП Московского района Санкт-Петербурга (далее – ЦППМСП) определяет правила проведения аттестации педагогических работников ЦППМСП.

1.2 Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3 Аттестация проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга 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».

1.4 Информация о государственной услуге размещена на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 В предоставлении государственной услуги участвуют:

– Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга;
– СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию», осуществляющий материально-техническое обеспечение организации и проведения аттестации;

– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

2.2 Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационных категорий проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направленных в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.3 В заявлении в аттестационную комиссию педагогические работники сообщают сведения об уровне образования (квалификации), результатах профессиональной деятельности в ЦППМСП, об имеющихся квалификационных категориях, а также указывают должность, по которой они желают пройти аттестацию.

2.4 Заявления в аттестационную комиссию подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности их работы в ЦППМСП, в том числе в период нахождения педагогического работника в отпуске по уходу за ребенком.

2.5 Заявления в аттестационную комиссию о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории подаются педагогическими работниками, имеющими (имевшими) по одной из должностей первую или высшую квалификационную категорию.

2.6 Проведение аттестации педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории по соответствующей должности осуществляется с учетом всестороннего анализа их профессиональной деятельности, проведенного специалистами СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию».

2.7 Проведение аттестации педагогических работников, имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо являющихся призерами конкурсов профессионального мастерства педагогических работников, в целях установления первой или высшей квалификационной категории осуществляется на основе сведений, подтверждающих наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия, сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах.

2.8 Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам». Результат предоставления государственной услуги учитывается в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - КАИС КРО).

2.9 При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория.

2.10 Педагогические работники, которым отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

2.11 Общий срок предоставления государственной услуги – 100 календарных дней с даты подачи заявления. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения. Проведение аттестации с начала процедуры и до принятия решения аттестационной комиссией не должно превышать 60 календарных дней. Фактом, являющимся основанием для начала проведения аттестации, является подача индивидуальной папки заявителя. Срок предоставления заявителем индивидуальной папки - не позднее 15 календарных дней с момента подачи Заявления.

2.12 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителя:

- Заявление;
- Справка с места работы заявителя на официальном бланке ЦППМСП о подтверждении места работы и занимаемой должности, по которой заявитель подает заявление на присвоение квалификационной категории (действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи).
- Индивидуальная папка, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения педагогического работника в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагогического работника в развитие системы образования в межаттестационный период (далее – индивидуальная папка). Обязательного перечня документов, входящих в индивидуальную папку, нет.
- Заверенная директором ЦППМСП копия документа, подтверждающего факт установления ранее первой (высшей) квалификационной категории, в случае обращения за установлением высшей квалификационной категории, вложенная в индивидуальную папку.

2.13 Государственная услуга исполняется на безвозмездной основе.

2.14 Порядок предоставления государственной услуги:

2.14.1 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; 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 ГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию»;
- фиксирует факт приема документов в журнале регистрации;
- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

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 ГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию».

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 ГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию», а также дата и время возврата индивидуальной папки фиксируется сотрудником Многофункционального центра по согласованию с педагогическим работником.

2.14.2 Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

- подать электронное заявление и скан-образы необходимых для предоставления государственной услуги документов (графические файлы);
- при необходимости выбрать дату и время подачи индивидуальной папки.

При подаче индивидуальной папки в электронной форме в случае обращения заявителя посредством Портала Государственных и муниципальных услуг необходимо учитывать следующее:

- формирование электронных документов, содержащихся в индивидуальной папке, осуществляется путем сканирования с сохранением ориентации документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием режима цветной или полной цветопередачи с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка. Количество листов не ограничено.

- документы должны быть заверены работодателем, прошивать документы и предоставлять опись не требуется.

- требования, предъявляемые к электронным документам: допустимые форматы файлов: jpg, png, bmp, jpeg, pdf, zip, rar, doc, xls, docx,xlsx; максимальный размер файла - 3 Мб, каждый отдельный документ должен содержаться в отдельном файле, наименование файла должно соответствовать содержанию документа.

2.14.3 Заявитель информируется о результатах предоставления государственной услуги через сайт Комитета по образованию (раздел «Распоряжения Комитета по образованию «Об установлении квалификационных категорий»).

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

2.14.5 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. Жалоба может быть направлена по почте, на электронный почтовый адрес, а также может быть принята при личном приеме заявителя у директора СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию».

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

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

3.1 К проведению экспертизы допускаются эксперты СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию».

Эксперт СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию», ответственный за прием документов, в срок не позднее 7 дней с даты получения индивидуальной папки от педагогического работника, передает 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 60 календарных дней с начала ее проведения и до принятия решения.

В процессе проведения экспертизы экспертом оформляется соответствующее экспертное заключение.

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.

В случае, если на основании суммы баллов, набранной в ходе экспертизы, экспертом сделан вывод о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, проводится повторная независимая экспертиза индивидуальной папки педагогического работника вторым экспертом.

3.2 Принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников

3.2.1 На заседании аттестационной комиссии эксперт СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию», ответственный за прием документов, оглашает содержащийся в экспертном заключении вывод эксперта о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории. Аттестационная комиссия выносит решение большинством голосов. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу педагогического работника.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии, составленным секретарем аттестационной комиссии в день проведения заседания. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, в день проведения заседания.

3.2.2 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.

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.

Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе следующих показателей их профессиональной деятельности:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, по итогам мониторингов и иных форм контроля, проводимых ЦППМСП;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности.

Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе следующих показателей их профессиональной деятельности:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ, по итогам мониторингов и иных форм контроля, проводимых ЦППМСП;

– личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

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

3.2.3 Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретаря и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

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

3.3.1 В течение одной недели со дня заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии на основании протокола готовит проект распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.

Председатель Комитета в недельный срок со дня заседания аттестационной комиссии подписывает распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.

3.3.2 Критерием принятия решения при подготовке распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам является решение аттестационной комиссии в отношении результата аттестации каждого педагогического работника.

3.3.3 Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников.

3.3.4 На основании указанных распорядительных актов вносятся соответствующие записи в трудовые книжки педагогических работников и (или) в сведения об их трудовой деятельности.

3.4 Публикация в сети Интернет на сайте Комитета распоряжения Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам»

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для публикации в сети «Интернет» на сайте Комитета распоряжения Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам», является изданное распоряжение Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам».

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за публикацию в сети «Интернет» на сайте Комитета распоряжения Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам», является начальник отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета.

3.4.3. В течение трех рабочих дней со дня регистрации распоряжения Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам» сотрудник отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета размещает на сайте Комитета, адрес которого указан в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в разделе «Педагогические кадры» распоряжение Комитета в формате *.pdf.

3.4.4. Критерием принятия решения при подготовке публикации в сети «Интернет» на сайте Комитета распоряжения Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам» является получение начальником отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета изданного распоряжения Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам».

3.4.5. Результатом административной процедуры является публикация в сети Интернет на сайте Комитета распоряжения «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам».

3.4.6. Информирование заявителей о результате оказания государственной услуги осуществляется:

- через сайт Комитета;
- в структурных подразделениях МФЦ, в Центре телефонного обслуживания МФЦ (812) 573-90-00;
- на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете»;
- в мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», посредством всплывающих уведомлений;
- посредством уведомлений по электронной почте и SMS (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала – при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильных приложениях).

3.4.7. 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».

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