

«Принято»

Общее собрание работников

ГБУ ДО ЦППМСП

Протокол № 1 «28» августа 2015 г.



«Утверждено»

Директор ГБУ ДО ЦППМСП

Л.В.Шкапова

«28» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГБУ ДО ЦППМСП

I. Общие положения

1. Настоящее положение аттестации педагогических работников ГБУ ДО ЦППМСП определяет правила проведения аттестации педагогических работников, реализующих основные образовательные программы.

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

3. Аттестация проводится в соответствии с Административным регламентом Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденным распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 03.12.2014 года №5483-р

3. Информация о государственной услуге размещена на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru (далее - Портал).

адрес сайта и электронной почты: www.k-obr.spb.ru, e-mail: kobr@gov.spb.ru.

адрес сайта и электронной почты: www.spbappo.ru, e-mail: appocaro@mail.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с:

СПб АППО, осуществляющей организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение организации и проведения аттестации;

Многофункциональным центром, осуществляющим 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. Результатом предоставления государственной услуги является установление (отказ в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.

2.3. Срок предоставления государственной услуги: продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии составляет не более 60 календарных дней. Фактом, являющимся основанием для начала проведения аттестации, является регистрация заявления заявителя.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.4.1. Заявление

2.4.2. 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.

2.4.3. Заверенная директором ГБУ ДО ЦППМСП копия документа, подтверждающего факт установления ранее первой (высшей) квалификационной категории, в случае обращения за установлением высшей квалификационной категории, вложенная в индивидуальную папку.

2.5. Государственная услуга исполняется на безвозмездной основе.

2.7. Порядок предоставления государственной услуги:

2.7.1. 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 АППО и дату возврата индивидуальной папки в СПб АППО;

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 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.

2.7.2. 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>).

При выборе 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.

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

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

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

2.7.6. 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.

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

2.8. 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).

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

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

3.3.3. 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.

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.

3.4. Принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников

3.4.3. На заседании аттестационной комиссии сотрудник СПб АППО, 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

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

3.5.1

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной

процедуры является распоряжение Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам».

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

3.6.1. 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».

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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».

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

3.6.6. 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».

3.7. Получение педагогическим работником сведений о ходе предоставления государственной услуги

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление обращения педагогического работника в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение педагогического работника о ходе предоставления государственной услуги в СПб АППО.

Педагогический работник в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование СПб АППО либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Педагогический работник может направить в СПб АППО обращение в электронной форме. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. В подтверждение своих доводов педагогический

работник вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является ректор СПб АППО.

3.7.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

ректор СПб АППО рассматривает поступившее обращение;

в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

ректор СПб АППО при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ректора СПб АППО, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении педагогического работника содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, ректор СПб АППО либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с педагогическим работником по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в СПб АППО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется педагогический работник, направивший обращение.

Максимальный срок выполнения действий с момента регистрации обращения в канцелярии СПб АППО - 30 дней.

3.7.4. Критерием принятия решения о направлении ответа педагогическому работнику в письменной форме или в форме электронного документа является соответствие обращения требованиям, указанным в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Результатом административной процедуры является:

направление в адрес педагогического работника ответа в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме на приеме у ректора СПб АППО о ходе предоставления государственной услуги.