Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 апреля 2012 г. N 17

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА

ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ

АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

ОРГАНИЗАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМИ НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений Комитета по науке и высшей школеПравительства Санкт-Петербурга от 03.12.2013 N 95,от 21.04.2014 N 37) |  |

В соответствии с Положением о Комитете по науке и высшей школе, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.02.2004 N 176:

1. Утвердить [Административный регламент](#P39) Комитета по науке и высшей школе по организации и проведению аттестации педагогических работников образовательных организаций в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга (далее - Административный регламент).

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 03.12.2013 N 95)

2. Начальнику отдела развития профессионального образования Степановой А.О. обеспечить реализацию [Административного регламента](#P39).

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 03.12.2013 N 95)

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по науке и высшей школе.

Исполняющий обязанности

председателя Комитета

по науке и высшей школе

И.Ю.Ганус

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета

по науке и высшей школе

от 19.04.2012 N 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ

АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

ОРГАНИЗАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМИ НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений Комитета по науке и высшей школеПравительства Санкт-Петербурга от 03.12.2013 N 95,от 21.04.2014 N 37) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета по науке и высшей школе по организации и проведению аттестации педагогических работников образовательных организаций в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги Комитетом по науке и высшей школе (далее - Комитет) по организации и проведению аттестации педагогических работников образовательных организаций Санкт-Петербурга (далее - государственная услуга).

[Блок-схема](#P396) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Государственную услугу в соответствии с Регламентом предоставляет Комитет.

1.2.1. При Комитете создается аттестационная комиссия для аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории.

1.2.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - СПб ГКУ "МФЦ"):

осуществляет информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 21.04.2014 N 37)

1.2.3. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования" (далее - Экспертный центр):

осуществляет организационно-техническое сопровождение организации и проведения оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.2.4. Адрес Комитета:

Набережная канала Грибоедова, д. 88-90, Санкт-Петербург, 190068, Россия.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-13.48; выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги:

http://www.knvsh.gov.spb.ru.

Адрес электронной почты для приема обращений заявителей:

knvsh@gov.spb.ru.

Справочные телефоны структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу, - отдела развития профессионального образования для консультаций: (812)576-78-89.

1.2.5. Адрес Экспертного центра: ул. Миргородская, д. 26-28, Санкт-Петербург, 121024.

График работы Экспертного центра:

Понедельник-пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-13.48; выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты:

centroo@mail.ru.

Справочный телефон: (812)717-49-84.

1.2.6. Адрес СПб ГКУ "МФЦ": ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, лит. О, Санкт-Петербург, 191124.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Перерыв: 13.00-13.48.

Адрес электронной почты: knz@mfcsnb.ru.

Справочные телефоны, адреса, график работы, адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ МФЦ приведены в [Приложении N 5](#P752).

1.3. Получателями государственной услуги являются педагогические работники государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету, и государственных организаций дополнительного профессионального образования взрослых, учредителем которых является Санкт-Петербург, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, а также по дополнительным профессиональным программам (далее - педагогические работники), обратившиеся с [заявлением](#P471), составленным по форме, содержащейся в приложении N 2 к Регламенту, для аттестации на первую и высшую квалификационную категорию (далее - заявление);

1.4. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги в соответствии с [пунктом 1.3](#P81) Регламента, являются получатели государственной услуги. Заявитель может обращаться за предоставлением государственной услуги лично либо посредством своего представителя по доверенности, оформленной нотариально или заверенной кадровой службой образовательной организации заявителя.

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 21.04.2014 N 37)

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

по телефонам, указанным в [пункте 1.2.4](#P61) Регламента;

посредством Интернета по адресам, указанным в [пункте 1.2.4](#P61) Регламента;

посредством почтовой связи по адресам, указанным в [пункте 1.2.4](#P61) Регламента;

на портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" www.gu.spb.ru (далее - Портал);

при личном обращении.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга: организация и проведение аттестации педагогических работников образовательных организаций в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: организация и проведение аттестации педагогических работников.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление работодателю педагогического работника аттестационного [листа](#P573) по форме, содержащейся в приложении N 3 к Регламенту, и выписки из распорядительного акта Комитета для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 4 месяца со дня подачи заявителем заявления с документами.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется работодателем заявителя.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" N 303, 31.12.2012);

абзац исключен. - Распоряжение Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 21.04.2014 N 37;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" ("Российская газета", N 113, 28.05.2008);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2009 N 284 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 40, 05.10.2009);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 N 209 "О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 19, 10.05.2010);

Законом Санкт-Петербурга 17.07.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге" ("Российская Газета", Интернет-портал, 19.07.2013);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.02.2004 N 176 "О Комитете по науке и высшей школе" (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, N 3, 29.03.2004);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010 N 31, ст. 4179; "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011; "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2038);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" ("Российская газета", N 5775, 09.05.2012);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006; "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6439; "Российская газета", N 252, 29.12.2009; "Российская газета", N 226, 27.11.2009; "Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, N 48, ст. 5716; "Парламентская газета", N 64, 01.12.2009; "Российская газета", N 142, 01.07.2010; "Парламентская газета", N 35, 08.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 05.07.2010, N 27, ст. 3407; "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4173; "Российская газета", N 169, 02.08.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4196; "Российская газета", N 274, 03.12.2010; "Собрание законодательства РФ", 06.12.2010, N 49, ст. 6409; "Парламентская газета", N 64, 10-16.12.2010; "Российская газета", N 293, 27.12.2010; "Собрание законодательства РФ", 27.12.2010, N 52 (ч. 1), ст. 6974, "Парламентская газета", N 1-2, 14-20.01.2011);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011; "Российская газета", N 75, 08.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009; "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626; "Собрание законодательства РФ", 13.09.2010, N 37, ст. 4777);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге" ("Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга", N 3, 01.02.2010, "Вестник Администрации Санкт-Петербурга", N 2, 26.02.2010);

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде" ("Вестник Администрации Санкт-Петербурга", N 4, 27.04.2011).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

[заявление](#P471), составленное по форме, содержащейся в приложении N 2 к Регламенту;

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).

Документы могут быть представлены заявителем в электронном виде, заверенные электронной подписью.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие первой квалификационной категории, установленной более 2 лет назад, в случае аттестации педагогических работников, указанных в [пункте 1.3](#P81), на высшую квалификационную категорию.

2.9. Государственная услуга исполняется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания в очереди заявителями на предоставление государственной услуги:

при обращении в Комитет - не должен превышать 15 минут при подаче документов и 15 минут при получении результата предоставления государственной услуги;

при обращении в СПб ГКУ "МФЦ" - не должен превышать 15 минут при подаче документов.

(пп. 2.10 в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 21.04.2014 N 37)

2.11. Продолжительность приема (приемов) и регистрации заявления на предоставление государственной услуги составляет:

- в Комитете - не более 15 минут;

- в СПб ГКУ "МФЦ" - не более 40 минут;

- посредством Портала - в течение одного дня с момента отправки заявителем заявления с документами в электронном виде.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснащено необходимой оргтехникой.

2.12.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в здании Комитета, а также на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

На информационных стендах и на официальном сайте Комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

реквизиты правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

настоящий административный регламент;

местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов структурного подразделения Комитета;

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень, формы для заполнения и образцы заполненных документов, необходимых для исполнения государственной услуги;

порядок работы и состав аттестационной комиссии.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 2.

2.13.2. Продолжительность взаимодействий - 70 мин.

2.13.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении органа (организации).

2.13.4. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - не предусмотрено.

2.13.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - не предусмотрены.

2.13.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - 1.

2.13.7. Межведомственное взаимодействие исполнительного органа с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - не предусмотрено.

2.13.8. Количество документов (информации), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - не предусмотрено.

2.13.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 1.

2.13.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - не предусмотрено.

2.13.11. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - не предусмотрены.

2.13.12. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе СПб ГКУ МФЦ или в электронном виде - не предусмотрена.

2.14. Иные требования для предоставления услуги:

2.14.1. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

приемные дни Комитета;

нормативные правовые акты по вопросам исполнения государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

образовательные организации, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сроки принятия решений о предоставлении государственной услуги;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета обращения заявителей;

порядок и сроки исполнения государственной услуги;

результаты исполнения государственной услуги (за исключением сведений конфиденциального характера);

основания для отказа в исполнении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение государственной услуги.

2.14.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей, а также заинтересованных в государственной услуге организаций и граждан, содержится следующая информация:

график (режим) работы Комитета, осуществляющего прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

на интернет-сайте, указанном в [п. 1.5](#P84) Регламента, содержится следующая информация:

график (режим) работы Комитета, осуществляющего прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес Комитета;

контактная информация о Комитете;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

конечный результат предоставления государственной услуги;

иная информация.

2.14.3. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.4. Государственная услуга может быть предоставлена тремя способами: путем непосредственного обращения в Комитет, посредством СПб ГКУ "МФЦ" или в электронном виде.

2.14.5. Государственная услуга может быть оказана на базе СПб ГКУ "МФЦ".

2.14.5.1. В случае подачи заявителем документов для предоставления услуги в СПб ГКУ "МФЦ" специалист СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P115) 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;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в Комитет в электронном виде (в состав пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в СПб ГКУ "МФЦ".

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.14.3](#P179) регламента, специалист СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист СПб ГУ "МФЦ" выдает заявителю расписку о принятии пакета документов и уведомление о принятом заявлении.

Абзац исключен. - Распоряжение Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 21.04.2014 N 37.

2.14.5.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право с помощью Портала направить в Комитет заявление о проведении аттестации.

Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявлений для аттестации педагогических работников на первую (высшую) квалификационную категорию;

утверждение индивидуальных сроков (графика) аттестации получателя государственной услуги при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

формирование экспертных групп при аттестационной комиссии;

проведение экспертной оценки профессиональной деятельности получателя государственной услуги 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 правового акта об установлении педагогическим работникам соответствующей квалификационной категории (первой или высшей);

подготовка и выдача аттестационного листа и выписки из правового акта, заполненных по форме, установленной Регламентом, получателю государственной услуги.

3.1. Прием заявлений для аттестации педагогических работников на первую (высшую) квалификационную категорию по форме, установленной Федеральным органом государственной власти

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры (действия) является:

обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#P115) Регламента;

поступление в Комитет документов, указанных в [п. 2.6](#P115) Регламента, из СПб ГКУ "МФЦ" либо в электронном виде посредством Портала.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления получателя государственной услуги, является секретарь аттестационной комиссии.

3.1.3. Заявления получателей государственной услуги принимаются секретарем аттестационной комиссии в период с 1 января по 31 декабря.

3.1.4. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет прием и регистрацию заявлений, проверяет правильность их заполнения. Затраты рабочего времени на прием, проверку данных и регистрацию одного заявления - не более 15 минут.

В случае обращения отправлением по почтовому адресу Комитета, указанному в [пункте 3.1.1](#P216) Регламента о получении государственной услуги, секретарь аттестационной комиссии письменно:

уведомляет получателя государственной услуги о регистрации заявления и сообщает присвоенный заявлению регистрационный номер;

сообщает о необходимости заполнения графика прохождения аттестации получателем государственной услуги в срок не позднее 1 месяца со дня регистрации заявления;

информирует о графике работы аттестационной комиссии в соответствии с [пунктом 1.5](#P84).

Заявление, составленное с нарушением требований Регламента, возвращается получателю государственной услуги без регистрации на приеме или по почте с письменным разъяснением причин возвращения.

3.1.5. Результатом административного действия является регистрация заявления получателя государственной услуги.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего от получателя государственной услуги заявления в соответствии с Регламентом.

3.2. Утверждение графика прохождения аттестации получателем государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для утверждения графика прохождения аттестации получателем государственной услуги при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), является регистрация заявления получателя государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за составление графика прохождения аттестации получателем государственной услуги, является секретарь аттестационной комиссии.

3.2.3. График прохождения аттестации для каждого получателя государственной услуги устанавливается аттестационной комиссией Комитета в срок, не превышающий 1 месяца с даты подачи заявления.

Продолжительность аттестации для каждого получателя государственной услуги не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.

3.2.4. Критерием принятия решения при составлении индивидуальных графиков прохождения аттестации для каждого получателя государственной услуги являются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

3.2.5. Результатом административного действия является график прохождения аттестации получателем государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является составление графика прохождения аттестации получателем государственной услуги.

3.3. Формирование экспертных групп при аттестационной комиссии

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования экспертных групп при аттестационной комиссии, является составление графика прохождения аттестации получателем государственной услуги на текущий год.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование экспертных групп при аттестационной комиссии, является член аттестационной комиссии.

3.3.3. Экспертные группы формируются из педагогических и руководящих работников образовательных организаций, методических служб, научных и других организаций в соответствии с должностями, предметами, профилями работы получателей государственной услуги, указанными в заявлении.

3.3.4. Критерием принятия решения при формировании экспертных групп при аттестационной комиссии является высокий уровень компетентности работников, указанных в [п. 3.3.3](#P244), в области профессиональной деятельности получателей государственной услуги.

3.3.5. Результатом административного действия является формирование списка экспертов аттестационной комиссии.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является Решение аттестационной комиссии об утверждении списка экспертов.

3.4. Проведение экспертной оценки соответствия уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения экспертной оценки соответствия уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), является Решение аттестационной комиссии об утверждении списка экспертов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за организацию проведения экспертной оценки соответствия уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), является секретарь аттестационной комиссии.

3.4.3. Секретарь аттестационной комиссии в зависимости от должности, преподаваемого предмета, профиля работы получателя государственной услуги в соответствии с утвержденным графиком прохождения аттестации получателем государственной услуги передает заявления и индивидуальные папки получателей государственной услуги соответствующим экспертам для проведения экспертизы.

Экспертная оценка соответствия уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится двумя экспертами.

Продолжительность аттестации для каждого получателя государственной услуги не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

В процессе проведения экспертизы экспертами оформляются экспертные [заключения](#P661) по форме, содержащейся в приложении N 4 к Регламенту. Экспертное заключение оформляется в день проведения экспертизы. Экспертное заключение включает в себя вывод о соответствии/несоответствии уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории. Экспертное заключение подписывается экспертами, участвовавшими в экспертизе.

Секретарь аттестационной комиссии в течение 2 дней после проведения экспертной оценки соответствия уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) заполняет аттестационный [лист](#P573) на получателя государственной услуги в двух экземплярах (по форме, содержащейся в приложении N 3 к Регламенту) путем внесения соответствующих сведений в [пункты 1](#P579) - [7](#P593) аттестационного листа.

3.4.4. Критерием принятия решений является количество баллов, выставленных экспертами при проведении экспертизы индивидуальной папки получателя государственной услуги, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его обучающихся, его вклад в развитие системы образования в межаттестационный период.

3.4.5. Результатом административного действия является оформление экспертами экспертного [заключения](#P661) по форме, содержащейся в приложении N 4 к Регламенту.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является заполненное и подписанное экспертное заключение, содержащее вывод о соответствии/несоответствии уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.5. Принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия аттестационной комиссией решения о результатах аттестации получателя государственной услуги, является рассмотрение заполненного и подписанного экспертного заключения, содержащего вывод о соответствии/несоответствии уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации получателя государственной услуги заявленной квалификационной категории, является заместитель председателя Комитета.

3.5.3. В срок не позднее чем за 3 дня до заседания аттестационной комиссии эксперты передают секретарю аттестационной комиссии экспертное заключение, содержащее выводы о соответствии/несоответствии уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, и заявление получателя государственной услуги.

Секретарь аттестационной комиссии на заседании аттестационной комиссии сообщает членам аттестационной комиссии информацию о результатах экспертной оценки соответствия уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

По результатам экспертной оценки соответствия уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует 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 получателя государственной услуги.

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.

3.5.4. Критериями принятия решения о результатах аттестации являются:

мнение двух экспертов, проводивших экспертизу индивидуальной папки получателя государственной услуги, при определении соответствия уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

мотивированное мнение членов аттестационной комиссии при участии в открытом голосовании.

3.5.5. Результатом административного действия является решение аттестационной комиссии о результатах аттестации получателя государственной услуги, принятое членами аттестационной комиссии по результатам голосования.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем (заместителем председателя) аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.6. Подготовка правового акта о результатах аттестации

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки правового акта о результатах аттестации, является решение аттестационной комиссии о результатах аттестации получателя государственной услуги, оформленное протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку правового акта о присвоении квалификационной категории получателю государственной услуги заявленной квалификационной категории, является заместитель председателя Комитета.

3.6.3. В течение одной недели со дня заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии на основании протокола готовит проект правового акта о результатах аттестации получателя государственной услуги.

Председатель Комитета в двухнедельный срок со дня заседания аттестационной комиссии подписывает правовой акт Комитета о присвоении квалификационной категории.

3.6.4. Критерием принятия решения при подготовке правового акта о результатах аттестации является решение аттестационной комиссии в отношении результата аттестации получателя государственной услуги.

3.6.5. Результатом административного действия является установление получателю государственной услуги, в отношении которого аттестационной комиссией принято решение о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является приказ Комитета.

3.7. Подготовка и выдача выписки из приказа Комитета и аттестационного листа получателю государственной услуги

3.7.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки и выдачи аттестационного листа и выписки из приказа Комитета получателю государственной услуги, являются:

- протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании;

- приказ Комитета о результатах аттестации получателя государственной услуги.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и выдачу аттестационного листа и выписки из приказа Комитета получателю государственной услуги, является секретарь аттестационной комиссии.

3.7.3. Срок оформления аттестационного листа секретарем аттестационной комиссии не должен превышать 2 недель с даты принятия правового акта о присвоении квалификационной категории.

Секретарь аттестационной комиссии заносит в аттестационный лист получателя государственной услуги, составленный в двух экземплярах, решение аттестационной комиссии, дату и номер правового акта о результатах аттестации, информацию о количественном составе аттестационной комиссии и количестве присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии, краткую оценку деятельности получателя государственной услуги, в случае необходимости - рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности получателя государственной услуги, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации (далее - рекомендации).

Аттестационный лист в двух экземплярах подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Выписка из приказа Комитета подписывается начальником отдела правового обеспечения, кадров и государственной службы Комитета или начальником организационно-информационного сектора Комитета и заверяется печатью.

Аттестационный лист в двух экземплярах, выписка из приказа Комитета выдаются работодателю получателя государственной услуги или уполномоченному лицу на основании доверенности (далее - уполномоченное лицо) в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией для ознакомления с ними получателя государственной услуги под роспись.

Аттестационный лист в одном экземпляре, выписка из приказа Комитета хранятся в личном деле получателя государственной услуги. Второй экземпляр аттестационного листа возвращается в аттестационную комиссию не позднее двух недель с даты выдачи аттестационного листа и хранится в ее архиве.

В рамках процедуры выдачи аттестационного листа и выписки из приказа Комитета секретарь аттестационной комиссии:

знакомит работодателя получателя государственной услуги или уполномоченное лицо с рекомендациями аттестационной комиссии в случае занесения их в аттестационный лист получателя государственной услуги;

делает запись в журнале регистрации выдачи аттестационных листов с указанием даты выдачи;

выдача аттестационного листа и выписки из приказа Комитета подтверждается подписью работодателя получателя государственной услуги или уполномоченного лица в журнале регистрации выдачи аттестационных листов;

выдача аттестационного листа и выписки из приказа Комитета в электронном виде не предусмотрена.

3.7.4. Критериями принятия решений являются:

оформленный по форме согласно приложению N 3 к Регламенту, содержащий подписи председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии, членов аттестационной комиссии, заверенный гербовой печатью Комитета аттестационный [лист](#P573) и выписка из приказа Комитета, содержащая подпись начальника отдела правового обеспечения, кадров и государственной службы Комитета или начальника организационно-информационного сектора Комитета, и заверенная печатью Комитета;

выдача оригинала аттестационного листа и выписки из приказа Комитета работодателю получателя государственной услуги (уполномоченному лицу на основании доверенности).

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 21.04.2014 N 37)

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление работодателю получателя государственной услуги аттестационного листа и выписки из приказа Комитета.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия являются запись в журнале выдачи аттестационных листов на руки и подпись работодателя получателя государственной услуги или уполномоченного лица.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета.

4.2. Заместитель председателя Комитета осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего административного регламента членами комиссии;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Заместитель председателя Комитета и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность заместителя председателя Комитета и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- направление необоснованных межведомственных запросов;

- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

- необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения СПб ГКУ "МФЦ" осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Регламента сотрудниками подразделения СПб ГКУ "МФЦ";

- полнотой принимаемых специалистами СПб ГКУ "МФЦ" от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

- своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения СПб ГКУ "МФЦ" и специалистов подразделения СПб ГКУ "МФЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения СПб ГКУ "МФЦ" несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 21.04.2014 N 37)

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Комитета.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;

- проведение ежедневного мониторинга не закрытых структурными подразделениями ИОГВ обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Комитета по официальным адресам электронной почты.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Например, руководитель подразделения Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения СПб ГКУ "МФЦ", а также специалисты отдела контроля СПб ГКУ "МФЦ" осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников СПб ГКУ "МФЦ" в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

- ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу,

либо государственного служащего

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе

Правительства Санкт-Петербурга от 21.04.2014 N 37)

5.1. Решения Комитета, принятые в рамках исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В жалобе в обязательном порядке должны быть указаны:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Текст жалобы должен содержать подпись заявителя (представителя заявителя) и дату обращения.

5.5. Вышестоящими органами государственной власти и должностными лицами, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, являются Губернатор Санкт-Петербурга; Администрация Губернатора Санкт-Петербурга; вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий отрасль "Образование".

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P373) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Комитета, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону (812)576-71-60 или по адресу электронной почты: knvsh@gov.spb.ru.

5.10. О нарушении положений Регламента можно сообщить в приемную председателя Комитета по телефону (812)576-71-60 с 9.00 до 18.00 по рабочим дням (в пятницу с 9.00 до 17.00).

Приложение N 1

к административному регламенту

Комитета по науке и высшей школе

предоставления государственной

услуги по организации и проведению

аттестации педагогических работников

образовательных организаций

в соответствии с действующими

нормативными правовыми актами

Российской Федерации

и Санкт-Петербурга

БЛОК-СХЕМА

АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги: │

│ педагогический работник с заявлением об установлении соответствия │

│ уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационной │

│ (первой или высшей) категории │

└──────────┬─────────────────────────┬─────────────────────────┬─────────┘

 \/ \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Прием заявления │ │ Оформление запроса │ │ Прием заявления │

│и пакета документов │ │ через портал │ │и пакета документов│

│ в МФЦ (15 мин.) │ │государственных услуг│ │ в ИОГВ (15 мин.) │

└──────────┬──────────┘ └──────────┬──────────┘ └──────┬────────────┘

 \/ \/ │

┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ │

│ Передача │ │ Передача │ │

│ документов ИОГВ. │ │ документов │ │

│ В электронной форме │ │ посредством │ │

│ - 1 день │ │ МАИС МФЦ │ │

│На бумажном носителе │ │ (пакетная выгрузка │ │

│ - 3 дня │ │ 1 раз в день) │ │

└──────────────────┬──┘ └──────────┬──────────┘ │

 │ │ │

 \/ \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация документов в ИОГВ │

 │ (15 мин.) │

 └───────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ ИОГВ, аттестационная комиссия │

 │ (1 раз в месяц) │

 └───────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Работа экспертных групп │

 │ (60 дней) │

 └───────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Решение аттестационной комиссии │

 │ Приказ КНВШ │

 │ (30 дней) │

 └───────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление аттестационного листа, │

 │ выписки из приказа КНВШ работодателю │

 └─────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

Комитета по науке и высшей школе

предоставления государственной

услуги по организации и проведению

аттестации педагогических работников

образовательных организаций

в соответствии с действующими

нормативными правовыми актами

Российской Федерации

и Санкт-Петербурга

 В аттестационную комиссию

 Комитета по науке и высшей школе

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, место работы)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификационную категорию по должности (должностям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В настоящее время имею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее

действия с \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ до \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ (или квалификационной категории не

имею).

 Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную

категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям,

предъявляемым к квалификационной категории [<1>](#P554):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сообщаю о себе следующие сведения:

 образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какую образовательную организацию закончил,

 полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,

в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данной организации \_\_\_\_\_ лет.

 Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения [<1>](#P554) о повышении квалификации

(за последние 5 лет с выдачей документов государственного образца):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Датапрохождения | Наименование организации | N свидетельства | Образовательная программа | Количество часов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести (нужное

отметить)

 ┌──────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в моем присутствии │ │

 ├──────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без моего присутствия │ │

 └──────┘

 С порядком [<2>](#P555) аттестации педагогических работников государственных и

муниципальных образовательных организаций ознакомлен(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка подписи

Телефон Телефон

контактный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<1> Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

<2> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 N 209 "О порядке аттестации педагогических работников и муниципальных образовательных учреждений".

Приложение N 3

к административному регламенту

Комитета по науке и высшей школе

предоставления государственной

услуги по организации и проведению

аттестации педагогических работников

образовательных организаций

в соответствии с действующими

нормативными правовыми актами

Российской Федерации

и Санкт-Петербурга

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 Заполняется при аттестации педагогических работников для установления

уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей)

квалификационным категориям.

 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

 квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения

аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Краткая оценка деятельности педагогического работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Рекомендации аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень квалификации по должности (указывается должность педагогического

работника) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к

первой (высшей) квалификационной категории)

 11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

 Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

 12. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Заместитель председателя аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Установлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком

на 5 лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер распорядительного акта органа исполнительной власти

 субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования

 (федерального органа исполнительной власти)

 М.П.

 С аттестационным листом ознакомлен(-а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись педагогического работника, дата)

 С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна,

не согласна) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи) (подпись)

Приложение N 4

к административному регламенту

Комитета по науке и высшей школе

предоставления государственной

услуги по организации и проведению

аттестации педагогических работников

образовательных организаций

в соответствии с действующими

нормативными правовыми актами

Российской Федерации

и Санкт-Петербурга

 Экспертное заключение по итогам анализа профессиональной

 деятельности педагогического работника образовательной

 организации о соответствии требованиям первой (высшей)

 квалификационной категории

 (преподавателя, мастера производственного обучения,

 методиста, педагога-организатора, руководителя

 физического воспитания, воспитателя, педагога-психолога,

 социального педагога)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, претендующего на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. педагогического работника) первую (высшую)

квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование образовательной организации согласно уставу)

Эксперты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность эксперта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность эксперта)

Информационный источник анализа профессиональной деятельности -

индивидуальная папка (портфолио) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты экспертизы (отметить нужное):

1. Компетентность в области профессиональных и личностных качеств:

 ┌──────┬──────────────────────┬──────────────────────┬───────┐

 │да │скорее да, чем нет │скорее нет, чем да │нет │

 └──────┴──────────────────────┴──────────────────────┴───────┘

2. Компетентность в области современных образовательных технологий, методик

и эффективности их применения:

 ┌──────┬──────────────────────┬──────────────────────┬───────┐

 │да │скорее да, чем нет │скорее нет, чем да │нет │

 └──────┴──────────────────────┴──────────────────────┴───────┘

3. Компетентность в области повышения качества образования и инновационной

деятельности:

 ┌──────┬──────────────────────┬──────────────────────┬───────┐

 │да │скорее да, чем нет │скорее нет, чем да │нет │

 └──────┴──────────────────────┴──────────────────────┴───────┘

4. Компетентность в области обобщения и распространения собственного

педагогического опыта:

 ┌──────┬──────────────────────┬──────────────────────┬───────┐

 │да │скорее да, чем нет │скорее нет, чем да │нет │

 └──────┴──────────────────────┴──────────────────────┴───────┘

5. Компетентность в области организации, мотивации и результативности

учебной деятельности:

 ┌──────┬──────────────────────┬──────────────────────┬───────┐

 │да │скорее да, чем нет │скорее нет, чем да │нет │

 └──────┴──────────────────────┴──────────────────────┴───────┘

ВЫВОД: на основании анализа индивидуальной папки профессиональной

деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника)

можно сделать вывод, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ требованиям,

 соответствует/не соответствует

предъявляемым к должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной

категории.

Рекомендации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись эксперта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись, расшифровка)

Подпись эксперта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись, расшифровка)

Приложение N 5

к административному регламенту

Комитета по науке и высшей школе

предоставления государственной

услуги по организации и проведению

аттестации педагогических работников

образовательных организаций

в соответствии с действующими

нормативными правовыми актами

Российской Федерации

и Санкт-Петербурга

АДРЕСА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СПБ ГКУ "МФЦ"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование структурного подразделения | Почтовый адрес | Справочный телефон | Адрес электронной почты | График работы |
| 1 | МФЦ Адмиралтейского района | Санкт-Петербург, ул. Садовая, д. 55-57, литер А | 573-90-00 или 573-99-80 | knz@mfcspb.ru | Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00 |
| 2 | МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32 | 573-90-00 или 573-94-85 |
| 3 | Сектор N 1 МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, к. 2, литер А | 573-90-00 или 576-20-86 |
| 4 | МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, ул. Новороссийская, д. 18 | 573-90-00 или 573-99-85 |
| 5 | Сектор МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А | 573-90-00 или 573-94-80 |
| 6 | МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, литер А | 573-90-00 или 576-08-01 |  |  |
| 7 | Сектор МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А | 573-90-00 или 573-96-95 |
| 8 | Многофункциональный центр Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18 | 573-90-00 или 573-94-95 |
| 9 | Сектор N 1 МФЦ Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, лит. А, помещение 5Н | 573-90-00 или 573-90-28 |
| 10 | МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22 | 573-90-00 или 573-96-65 |
| 11 | Сектор МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург, пос. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корпус 3 | 573-90-00 или 573-90-07 |  |  |
| 12 | МФЦ Красногвардейского района | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литер А | 573-90-00 или 573-90-30 |
| 13 | МФЦ Красносельского района | Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, к. 6 | 573-90-00 или 573-99-90 |
| 14 | МФЦ Кронштадтского района | Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А | 573-90-00 или 610-18-56 |
| 15 | МФЦ Московского района | Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41, литер А | 573-90-00 или 573-99-30 |
| 16 | Сектор N 1 МФЦ Московского района | Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., 34, к. 2 | 573-90-00 или 573-90-10 |  |  |
| 17 | МФЦ Курортного района | Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А | 573-90-00 или 573-96-70 |
| 18 | МФЦ Невского района | Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, кор. 1, литер А | 573-90-00 или 573-96-75 |
| 19 | Сектор МФЦ Невского района | Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, к. 1, литер А | 573-90-00 или 573-96-80 |
| 20 | МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г | 573-90-00 или 573-96-90 |
| 21 | Сектор N 1 МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28 | 573-90-00 или 573-90-22 |  |  |
| 22 | МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А | 573-90-00 или 573-99-41 |
| 23 | Сектор N 1 МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6А | 573-90-00 или 573-97-86 |
| 24 | МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Котельникова аллея, д. 2, к. 2, литер А | 573-90-00 или 573-90-60 |
| 25 | Сектор N 1 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д. 16/8, литер А | 573-90-00 или 573-96-60 |
| 26 | Сектор N 2 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А | 573-90-00 или 573-94-90 |
| 27 | Сектор N 3 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, к. 1, литер А | 573-90-00 или 573-91-04 |  |  |
| 28 | МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д. 17/13, литер А | 573-90-00 или 573-99-46 |
| 29 | Сектор N 1 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д. 38 | 573-90-00 или 573-91-03 |
| 30 | Сектор N 2 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д. 11/16 | 573-90-00 или 573-90-04 |
| 31 | МФЦ Фрунзенского района | Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д. 49/126, литер А | 573-90-00 или 573-96-85 |
| 32 | МФЦ Центрального района | Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литер А | 573-90-00 или 573-90-57 |
| 33 | Межрайонный МФЦ | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О | 573-90-00 или 576-07-95 |  |  |