



Санкт-Петербургское государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж туризма и прикладных технологий»
(Колледж туризма прикладных технологий Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Методическим Советом
Колледжа туризма и
прикладных технологий Санкт-Петербурга
протокол от «06» _мая_2026_г. №_4_

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА АТТЕСТАЦИЮ
ПЕДАГОГОВ И РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО**

Методическое пособие для преподавателей СПО

Санкт-Петербург

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>
<i>Разработал</i>	<i>методист</i>	<i>Заварукина С.Э.</i>
<i>Проверил</i>	<i>Зам. директора по МР</i>	<i>Миланов А.В.</i>

Правила оформления и подачи документов на аттестацию педагогов и рекомендации к оформлению портфолио составлены на основе нормативно-правовой документации:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.03.2026) "Об образовании в Российской Федерации"

Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 N 73696)

Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 02.04.2026 г. № 359-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации проведения аттестации педагогических работников аттестационной комиссией Комитета по образованию по проведению аттестации в целях установления квалификационных категорий педагогическим работникам образовательных организаций»

Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.04.2026 N 371-р "О признании утратившим силу распоряжения Комитета по образованию от 31.08.2023 N 1157-р"

Соглашение между Комитетом по образованию и Межрегиональной организацией Санкт-Петербурга и Ленинградской области Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по основным вопросам регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, обеспечения социальных, правовых гарантий работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию и развития социального партнерства на 2025-2027 годы. от 24.02.2025г.

Данная работа представляет собой обобщение правил оформления и подачи документов на аттестацию педагогов. В процессе аттестации педагоги подтверждают свои компетенции и стремление к профессиональному развитию, что в свою очередь положительно сказывается на качестве образования. Работа включает основные требования к документам, которые педагог готовит для подачи на квалификационную категорию.

Введение

Современная система образования предъявляет высокие требования к квалификации педагогических работников. Аттестация педагогов — это не просто формальная процедура, а важный инструмент, способствующий повышению профессионального уровня и развитию образования в целом. Проведение аттестации предполагает не только оценку знаний и умений, но также необходимость предоставить

комплект документов, правильно оформленный, который полностью отражает профессиональный опыт аттестуемого педагога.

Сложность данной процедуры заключается в многообразии требований к оформлению и содержанию документов. В условиях динамично меняющегося образовательного пространства особое значение приобретает правильное и грамотное оформление портфолио, которое является своего рода "визитной карточкой" педагога. Портфолио помогает продемонстрировать достижения, результаты профессиональной деятельности, а также активное участие в образовательных и внеурочных мероприятиях.

Цель данного документа — предложить четкие и доступные рекомендации по оформлению и подаче документов для аттестации, а также разработать практические советы по созданию портфолио. Овладение этими навыками поможет улучшить процесс подготовки к аттестации и повысит шансы на успешное прохождение данной процедуры.

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Информация о порядке прохождения аттестации на *подтверждение присвоенной ранее квалификационной категории* и действующей на 1 сентября 2023года.

Согласно Соглашению от 24.02.2025 г. между Комитетом по образованию и Межрегиональной организацией Санкт-Петербурга и Ленинградской области Профессионального союза работников образования и науки Российской Федерации аттестация педагогических работников с апреля 2025года аттестационным комиссиям рекомендовано принимать решения об установлении педагогическим работникам той же квалификационной категории без ограничения срока ее действия, если они имели ее по состоянию на 1 сентября 2023года, на основании поданного ими заявления, в том числе, если заявление подано до окончания срока действия квалификационной категории и не зависимо от того, в каком субъекте РФ квалификационная категория была установлена.

Заявление может быть подано при соблюдении ряда условий:

1. Текущая должность должна соответствовать должности, по которой была присвоена категория, действовавшая на 1 сентября 2023года
2. Запрос на проведение аттестации должен быть сформирован через Личный кабинет на Портале «Государственные и муниципальные услуги в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) или через Личный кабинет в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (доменное имя сайта в сети «Интернет»: gosuslugi.ru)

3. При формировании запроса необходимо прикрепить сканированную версию заявления в Аттестационную комиссию Комитета по образованию, подписанного заявителем, сканированную версию справки из образовательного учреждения о занимаемой должности, подписанной работодателем (действительна в течение 30 дней со дня выдачи), сканированную версию документа, подтверждающего присвоение категории, действовавшей на 1 сентября 2023 года (заверяется работодателем в случае, если категория была получена не в Санкт-Петербурге)

4. В случае изменения фамилии, имени необходима сканированная версия подтверждающего документа.

Итак, приём заявлений на основании Соглашения осуществляется ***только через Госуслуги СПб.***

После обращения (заявления) в Госуслуги необходимо прикрепить:

1. Справку о должности с места работы.
2. Копию распоряжения Комитета по образованию о предыдущей аттестации.
3. Заявление в аттестационную комиссию Комитета по образованию с личной подписью (Приложение 1).

Заявления для проведения государственной услуги по аттестации педагогических работников принимаются круглогодично.

**Порядок оформления индивидуальной папки на прохождение аттестации на
квалификационную категорию.**

1. Титульный лист

(Полное наименование образовательного учреждения по Уставу)

Санкт-Петербургское государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж туризма и прикладных технологий»

(Колледж туризма и прикладных технологий Санкт-Петербурга)

**Индивидуальная папка
профессиональной деятельности**

(должность)

Преподавателя/мастера производственного обучения

ФИО полностью (в родительном падеже)

(указывается преподаваемая дисциплина/модуль)

Рег. № документов	
Дата подачи документов	
Сроки прохождения аттестации	
Заявленная кв. категория	
Наличие кв. категории	
Дата предыдущей аттестации	

Санкт-Петербург

2. На корешке папки следует указать:

Категория: П-первая или В-высшая	Район	Наименование образовательного учреждения Должность	ФИО	Данный столбец остается пустым- он предназначен для маркировки Центром аттестации даты подачи папки
--	-------	---	-----	---

Образец корешка

Категория: П-первая или В-высшая	Петроградский район	Колледж туризма и прикладных технологий Санкт- Петербурга Преподаватель	Иванов И.И.	
--	------------------------	---	-------------	--

3. Заявление

Заявление (Приложение 3) подается в МФЦ; с собой обязательно иметь паспорт (если заявление на высшую категорию, то, кроме паспорта, нужно иметь с собой заверенную копию аттестационного листа о предыдущей аттестации). Обратите внимание, что бланк заявления заполняет оператор МФЦ. Необходимо проверить правильность заполненных данных. Тот бланк заявления, который выдается на руки, необходимо вложить в портфолио (не прошивая). При подаче папки в электронном виде через портал «Госуслуги СПб» заявление оформляете на сайте.

Заявления для проведения государственной услуги по аттестации педагогических работников принимаются круглогодично.

Согласно приказа № 196 от 24.03.2023г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» педагогический работник готовит портфолио для подачи на:

а) **первую** квалификационную категорию основываясь на следующих показателях профессиональной деятельности (Приложение2):

1. стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных

программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов и иных форм контроля, проводимых организацией;

2. стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования";
3. выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
4. личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.
5. сведениях о государственных наградах, почетных званиях, ведомственных знаках отличия, иных наградах, полученных за достижения в педагогической деятельности, награждения за участие в профессиональных конкурсах

б) высшую квалификационную категорию основываясь на следующих показателях профессиональной деятельности (Приложение3):

1. достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов, проводимых организацией;
2. достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования";
3. выявления и развития способностей, обучающихся в научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
4. личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
5. активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.
6. сведения о государственных наградах, почетных званиях, ведомственных знаках отличия, иных наградах, полученных за достижения в педагогической деятельности, награждения за участие в профессиональных конкурсах

1. *В показателе «Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и*

спорта, по итогам мониторингов и иных форм контроля, проводимых организацией», должны быть представлены стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по результатам **не менее 2 мониторингов**, проводимых образовательной организацией в течение года. (Справка, заверенная работодателем).

2. В показателе «Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования", должны быть представлены стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по результатам **не менее 2 внешних мониторингов** (заполняется при наличии).

3. В показателях «Выявление развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности» (для **первой** квалификационной категории) и «Выявление и развитие способностей обучающихся в научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях» (для **высшей** квалификационной категории) указываются призеры, победители Всероссийской олимпиады, конкурсов, утвержденных Комитетом по образованию, иных конкурсов и соревнований, имеющих официальный статус».

Для подтверждения следует вкладывать копии документов, подтверждающих победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем.

Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей, лауреатов, дипломантов конкурсных мероприятий (если в грамоте не указана ФИО педагога подготовившего студента, приложите приказ или справку из ОУ о том, что именно Вы подготовили данного студента в которых должны быть указаны конкурс, занятое место).

Копия положения о конкурсном мероприятии или справка с указанием адреса официального сайта, на котором опубликовано данное положение, заверенная работодателем.

Не учитываются: заочные олимпиады, интернет - олимпиады (засчитываются интернет-олимпиады или конкурсы в том случае, если хотя бы один тур проходил в очной форме – для подтверждения нужно приложить Положение, в котором это было бы отражено, именно результаты очного тура учитываются экспертом)

4. В показателе «Личный вклад в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирование в педагогических коллективах опыта

*практических результатов своей профессиональной деятельности, активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации» (для **первой** квалификационной категории) и «Личный вклад в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной» (для **высшей** квалификационной категории) должны быть представлены:*

проведенные открытые уроки (занятия) в образовательной организации за учебный год (для **первой** и **высшей** квалификационной категории),

участие в работе заседаний методических объединений, педагогических советов в образовательной организации (в данном показателе- *только* для **первой** категории).

Данный показатель подтверждается следующими документами:

ОТЗЫВ (не менее 2 уроков (занятий) при аттестации на высшую квалификационную категорию от эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного приказом Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии». При аттестации на **первую** квалификационную категорию от руководителя методического объединения ОО/ заместителя руководителя ОО, курирующего данное направление; от руководителя районного или городского методического объединения; от эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию»; от члена жюри профессионального конкурса, утвержденного распоряжением Комитета по образованию (на момент проведения конкурса)

При аттестации на **высшую** квалификационную категорию на уроке должен присутствовать эксперт аттестационной комиссии КО, утвержденный распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию»/ руководитель районного или городского методического объединения/член жюри профессионального конкурса, утвержденный распоряжением Комитета по образованию (на момент проведения конкурса)/руководитель педагогической практикой, председатель ПЦК, методист. Это должен быть именно открытый урок, поэтому на нем должны присутствовать педагоги учебного отделения (в том числе и из других ОУ), представители администрации, могут быть педагоги других предметов из разных ОУ. Именно эксперт аттестационной комиссии КО подписывает отзыв. К отзыву нужно приложить лист регистрации посещения открытого урока. Конспект урока вкладывать не нужно. Отзыв не заверяется, а лист регистрации (копия) должен быть

заверен печатью ОУ и подписью руководителя. При этом следует проверить, чтобы совпадали даты, темы на отзыве и листе регистрации.

Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов.

Выступления на различных мероприятиях районного, городского, всероссийского, международного уровня – необходимо приложить сертификат или программу мероприятия с указанием темы выступления, где следует подчеркнуть собственное выступление. Копия программы/ сертификата заверяется работодателем. Выступление на мероприятии, организованном в колледже приравнивается к районному уровню.

Можно представить **результативность участия в профессиональных конкурсах,** имеющих официальный статус (победитель, лауреат, дипломант конкурсов районного уровня, городского уровня, всероссийского уровня). Для подтверждения предоставляются следующие документы: копии грамот, дипломов, приказов, распоряжений, *заверенные работодателем.*

Исполнение функций наставника.

Для подтверждения данного пункта заключения, необходимо приложить копию приказа о назначении педагогического работника наставником и отчет о работе наставника, **заверенные работодателем.**

5. В показателе «Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах» (данный показатель для **высшей** категории) представляется активное участие в работе заседаний методических объединений, педагогических советов, в образовательной организации (профессионального опыта за межаттестационный период педагогического работника).

В данном показателе можно представить:

- выступления на методических, педагогических советах, заседаниях ПЦК, приложив подтверждающие документы (копия программы педагогического/методического совета/ заседания ПЦК, *заверенная работодателем*);

- разработанную образовательную программу (ее компоненты), автором которой является аттестующийся, программа должна пройти экспертизу соответствующими методическими (экспертными) службами. Для подтверждения необходимо приложить: титульный лист программы с отметкой, соответствующей методической (экспертной) службы, **заверенный работодателем;**

- документы, подтверждающие участие профессиональных конкурсах (копии приказов, грамот, заверенные работодателем)

4. Наличие/отсутствие: дисциплинарных взысканий; документально подтвержденных жалоб от участников образовательного процесса. Представление справки обязательно! В портфолио вкладывается справка, заверенная руководителем ОУ, в которой указывается отсутствие административных взысканий, обоснованных жалоб на рабочем месте в межаттестационный период.

Все копии документов должны быть заверены руководителем образовательного учреждения!

Более подробную информацию смотрите на сайте Санкт-Петербургского государственного казённого учреждения «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию» : <https://inspect-ko.spb.ru/аттестация-документы/>

При подаче папки на квалификационную категорию на бумажном носителе необходимо заполнить внутреннюю опись документов индивидуальной папки (Приложение 4).

Основные изменения порядка аттестации с 1 сентября 2023 года.

- Срок действия квалификационных категорий с 1 сентября 2023 года не устанавливается
- Ранее присвоенные квалификационные категории сохраняются в течение срока, на который они были установлены
- При наличии первой квалификационной категории срок подачи заявления на высшую квалификационную категорию теперь не ограничен
- По желанию педагогических работников проводится аттестация в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» и «педагог-наставник» (отдельное экспертное заключение)
- Для аттестации на новые квалификационные категории («педагог-методист» и «педагог-наставник») необходимо наличие высшей квалификационной категории
- Заявление подается в аттестационную комиссию независимо от продолжительности работы педагога в образовательной организации
- В целях установления высшей квалификационной категории заявление подается педагогическим работником, имеющим (имевшим) по одной из должностей первую или высшую квалификационную категорию.
- Срок рассмотрения заявления аттестационной комиссией – не более 30 календарных дней со дня получения заявления.

- Педагогический работник имеет право направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии.
- Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней

Порядок оформления индивидуальной папки.

Документы, содержащиеся в индивидуальной папке, должны быть оформлены в виде единого комплекта документов, включающего описание документов в соответствии с прилагаемой формой.

2. Комплект документов должен быть прошит, пронумерован и подписан уполномоченным лицом организации, осуществляющей образовательную деятельность (руководителем), подпись которого заверяется печатью образовательной организации.

Структура индивидуальной папки педагогического работника, предоставляемой в бумажном виде:

Прошить и пронумеровать нужно:

- Титульный лист – 1 экз.
- Описание документов индивидуальной папки (оригинал)-1 экз.
- Заверенная копия документа о предыдущей аттестации (при наличии категории)
- Документы индивидуальной папки (в соответствии с требованиями экспертного заключения).

Вложить отдельно от единого пакета документов (не прошивая):

- Титульный лист – 1 экз.
- Копия внутренней описи документов индивидуальной папки (прошитая, пронумерованная, заверенная работодателем)- 1 экз.
- Заявление на аттестацию педагогического работника (поданное через МФЦ либо через портал «Госуслуги») -1 экз.

При подаче заявления на *первую* квалификационную категорию необходимо иметь при себе *паспорт*.

При подаче заявления на *высшую* квалификационную категорию необходимо иметь при себе *паспорт* и *заверенную работодателем копию аттестационного листа предыдущей аттестации* по данной должности (или распоряжения Комитета по образованию «Об установлении квалификационных категорий»).

9. Заявление заранее не пишется, оно оформляется работником МФЦ.

При подаче заявления необходимо знать следующее: наименование учреждения, в котором работаете; наименование занимаемой должности, стаж работы в данной должности; стаж работы в данном учреждении.

Порядок сдачи индивидуальной папки очно.

1. Индивидуальная папка сдается в Центр аттестации и мониторинга (Московский пр., д. 52 лит. А). Время и дату сдачи назначает МФЦ при подаче заявления.

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

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

Способы подачи заявления, папки:

МФЦ (заявление/заявление+папка на флеш-носителе(количество листов не ограничено или бумажные документы **до 25 листов**)

Портал Госуслуги СПб (заявление/заявление+индивидуальная папка – **количество листов не ограничено**)

Федеральный портал Госуслуг

Требования к документам, содержащимся в индивидуальной папке, поданной в **электронном виде** посредством Портала государственных услуг и муниципальных услуг Санкт-Петербурга (www.gu.spb.ru) :

- документы направляются в виде цветных скан-образов
- документы заверяются работодателем в установленном порядке
- прошивать документы и предоставлять опись не требуется
- допустимые форматы файлов: jpg, jpeg и pdf.
- максимальный размер одного файла - 3 Мб.
- количество листов не ограничено

Получение результатов аттестации

Распоряжения Комитета по образованию "Об установлении квалификационных категорий" размещены на сайте Комитета по образованию Санкт-Петербурга.

Наиболее часто встречающиеся ошибки встречаются при оформлении индивидуальной папки:

- документы не заверены работодателем (обратите внимание, что листы регистрации присутствующих на открытом уроке/занятии должны быть заверены);
- документы не соответствуют межаттестационному периоду;
- скан-образы (в случае электронной подачи документов) имеют недопустимые форматы файлов и превышают их максимальный размер. Скан-образы должны быть обязательно **цветными**: их необходимо делать уже с заверенных работодателем и оригиналов документов, и с копий документов. Допустимые форматы документов: pdf, jpg, jpeg. Максимальный размер одного документа — 3 Мб.
- в предоставленных документах выявляются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.
- в формах экспертных заключений в столбце «Наличие подтверждающих документов» напротив каждого критерия прописано, что необходимо заверять у работодателя. Если такой формулировки нет — данный документ **не требует** заверения. если Вы предполагаете подачу документов в электронном виде через Портал госуслуг, то **цветные** сканы необходимо делать уже с заверенных работодателем и оригиналов документов, и с копий документов (в зависимости от того, какой именно документ необходимо предоставить в соответствии с требованиями экспертного заключения).

В случае, если при подаче документов были допущены ошибки, опечатки у педагогического работника есть возможность заполнить и направить в аттестационную комиссию заявление об исправлениях допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги (Приложение 5)

В Аттестационную комиссию Комитета по образованию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аттестации в целях установления первой (высшей) квалификационной категории

Сведения о заявителе			
1.	Фамилия		
2.	Имя		
3.	Отчество (при наличии)		
4.	Дата рождения		
5.	Документ, удостоверяющий личность: серия, номер, дата выдачи		
6.	Уровень образования (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование)		
7.	Место работы (полное наименование в соответствии с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность)		
8.	Наименование занимаемой должности, по которой желают пройти аттестацию		
9.	Имеющаяся(имевшаяся) квалификационная(ые) категория(и)		
10.	Дата установления квалификационной категории, указанной в пункте 9		
11.	Реквизиты распорядительного акта об установлении квалификационной категории, указанной в пункте 10		
Сведения для проведения аттестации			
12.	На какую квалификационную категорию претендует заявитель (первая, высшая)		
13.	По должности(наименование должности в соответствии с пунктом 8)		
14.	Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести	в моем присутствии <1>	без моего присутствия <1>
15.	Телефон мобильный		
16.	Адрес электронной почты		
Дополнительные сведения (в случае изменения ФИО)			
17.	Предыдущие фамилия, имя, отчество		
18.	Сведения о перемене имени, заключении/расторжении брака	номер и дата актовой записи	
		полное наименование органа ЗАГС	
19.	Достоверность сообщенных сведений подтверждаю		
Сведения о наградах(заполняется при наличии)			
20.	Государственная награда, почетное звание, ведомственный знак отличия, иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, награждения за участие в профессиональных конкурсах		
21.	Реквизиты документа к Государственной награде		

Способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги			
22	Предпочтительный способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:	<1>	<1>
	посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ)		
	посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ)		
	посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявление подано посредством федеральной почтовой связи)		
	посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ)		
	посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ)		

" ____ " _____ 20__ г.

(Фамилия И.О.)

<1> Нужно отметить.

Приложение к заявлению о проведении аттестации

Сведения о достигнутых показателях профессиональной деятельности, связанные с соответствующими направлениями работы, для установления первой квалификационной категории

№	<i>Критерии и показатели</i>	<i>Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке</i>	<i>Примечание</i>
I.	Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов и иных форм контроля, проводимых организацией	Справка о качестве знаний обучающихся по итогам мониторинга, проводимого образовательной организацией, содержащая средние данные за межаттестационный период, заверенная работодателем.	справка обязательна к предоставлению
II.	Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования"	Справка содержащая средние данные в межаттестационный период, по итогам мониторинга системы образования, внешнего мониторинга, проводимого органами управления образованием, заверенная работодателем*	*кроме результатов ГИА в межаттестационный период
III.	Выявление развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности*	Справка от работодателя о подготовке в течение межаттестационного периода победителей (призеров) предметных олимпиад, конкурсных мероприятий, имеющих официальный статус Копии документов, подтверждающих победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем.	В межаттестационный период * учитываются результаты очного тура, в том числе – уровень мероприятия, имеющего официальный статус и проводимого в образовательном учреждении

		<p>Копия положения о конкурсном мероприятии или справка с указанием адреса официального сайта, на котором опубликовано данное положение, <i>заверенная работодателем.</i></p> <p>Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей (призеров) олимпиад, <i>заверенные работодателем.</i></p> <p>Копии документов, подтверждающих победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем.</p>	
<p>IV.</p>	<p>Личный вклад в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.</p>	<p>Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого урока (занятия)- необходимо представить- отзывы (не менее 2-х уроков (занятий))*:</p> <p>на первую квалификационную категорию – от руководителя методического объединения ОО/ заместителя руководителя ОО, курирующего данное направление; от руководителя районного или городского методического объединения; от эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию»; от члена жюри профессионального конкурса, утвержденного распоряжением Комитета</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p><i>*предоставление отзывов об уроках (занятиях) обязательно</i></p> <p><i>** оценке не подлежат публикации в сборниках, издаваемых на коммерческой или платной основе</i></p> <p><i>*** уровень образовательного учреждения</i></p> <p><i>**** начиная с районного уровня, т.е. уровня образовательного учреждения</i></p>

по образованию (на момент проведения конкурса).

Лист регистрации присутствующих на уроке (занятии), заверенный работодателем

Опубликованные собственные методические разработки, статьи в рецензируемых изданиях, имеющих идентификационный код (ISBN, ISSN) – необходимо предоставить - титульный лист издания, оборот-титул, страница «содержание» сборника, в котором размещена публикация. **

Методические разработки, статьи, опубликованные на Интернет-порталах, имеющих регистрацию в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, необходимо предоставить - интернет-адрес, скриншот публикации или сертификат.

Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов-

необходимо представить программу мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, **заверенные работодателем.**

Выступления на педагогических советах, методических советах, заседаниях ПЦК*** -

необходимо представить программу мероприятия с указанием темы выступления, **заверенные работодателем.**

Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус (включая конкурсный отбор на получение премии Правительства Санкт-Петербурга - денежного поощрения лучшим учителям)- необходимо представить копии грамот, дипломов, приказов, распоряжений, **заверенные работодателем.**

Участие в экспертных комиссиях мероприятий, состав которых утвержден ИОГВ или организациями, находящимися в ведении ИОГВ****- необходимо представить - копии приказов, распоряжений, сертификатов, **заверенные работодателем.**

Участие в работе предметных комиссий по проверке экзаменационных работ ГИА - необходимо представить - заверенная работодателем копия приглашения на проверку экзаменационных работ ГИА (заверенное печатью ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ»)

Участие педагогического работника в работе по проверке экзаменационных работ ГИА в качестве старшего эксперта, эксперта-консультанта, эксперта конфликтной

комиссии, председателя/заместителя
председателя предметной комиссии
необходимо представить - **заверенную
работодателем** копию распоряжения
Комитета по образованию
об утверждении состава предметных
комиссий
по проверке экзаменационных работ ГИА
за указанный период
(для председателя/заместителя
председателя предметной комиссии).
Заверенную работодателем копию
приглашения на проверку
экзаменационных работ ГИА (заверенное
печатью ГБУ ДПО
«СПб ЦОКОиИТ»).

Справку об участии в работе
конфликтной комиссии, заверенная
печатью ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ».

Участие в деятельности
экспериментальных площадок,
лабораторий, ресурсных центров -
необходимо представить - копию
приказа (распоряжения) исполнительного
органа государственной власти
соответствующего уровня о переводе
образовательного учреждения в режим
экспериментальной площадки,
лаборатории, ресурсного центра.
Копию приказа об участии
педагогического работника в
деятельности экспериментальной
площадки, *заверенная работодателем.*
Исполнение функций наставника-
необходимо представить- копию приказа

		<p>о назначении наставником, отчет о работе наставника, <i>заверенные работодателем.</i></p> <p>Разработка компонентов образовательной программы, прошедших экспертизу соответствующими методическими (экспертными) службами – необходимо представить- титульный лист программы с отметкой соответствующей методической (экспертной) службы, <i>заверенный работодателем</i></p>	
V.	<p>Сведения о государственных наградах, почетных званиях, ведомственных знаках отличия, иных наградах, полученных за достижения в педагогической деятельности, награждения за участие в профессиональных конкурсах*</p>	<p>Награды за успехи в профессиональной педагогической деятельности- необходимо представить - копии удостоверений, грамот, благодарностей, <i>заверенные работодателем*</i>.</p> <p>Справка о наличии/отсутствии: дисциплинарных взысканий; документально подтвержденных жалоб от участников образовательного процесса, выданная работодателем**</p> <p>Справка о занимаемой должности, выданная работодателем***</p>	<p>*В межаттестационный период Заполняется при наличии</p> <p>** В период прохождения аттестации представление справки обязательно</p> <p>***Справка должна быть датирована не ранее 30 дней до момента подачи документов на аттестацию</p>

Сведения о достигнутых показателях профессиональной деятельности, связанные с соответствующими направлениями работы, для установления высшей квалификационной категории

№	<i>Критерии и показатели</i>	<i>Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке</i>	<i>Примечание</i>
I.	Достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов проводимых организацией	Справка о качестве знаний обучающихся по итогам мониторинга, проводимого образовательной организацией, содержащая средние данные за межаттестационный период, заверенная работодателем.	справка обязательна к предоставлению
II.	Достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования"	Справка содержащая средние данные в межаттестационный период, по итогам мониторинга системы образования, внешнего мониторинга, проводимого органами управления образованием, заверенная работодателем*	*кроме результатов ГИА в межаттестационный период
III.	Выявление и развитие способностей, обучающихся в научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;*	Справка от работодателя о подготовке в течение межаттестационного периода победителей (призеров) предметных олимпиад, конкурсных мероприятий, имеющих официальный статус Копии документов, подтверждающих победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем. Копия положения о конкурсном мероприятии или справка	В межаттестационный период * учитываются результаты очного тура, в том числе – уровень мероприятия, имеющего официальный статус и проводимого в образовательном учреждении

		<p>с указанием адреса официального сайта, на котором опубликовано данное положение, <i>заверенная работодателем.</i></p> <p>Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей (призеров) олимпиад, <i>заверенные работодателем.</i></p> <p>Копии документов, подтверждающих победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем.</p>	
<p>IV.</p>	<p>Личный вклад в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной.</p>	<p>Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого урока (занятия)- необходимо представить- отзывы (не менее 2-х уроков (занятий)*:</p> <p>на высшую квалификационную категорию - от руководителя районного или городского методического объединения; от эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию, утвержденного распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию»; от члена жюри профессионального конкурса, утвержденного распоряжением Комитета по образованию (на момент проведения конкурса); от руководителя педагогической практикой.</p> <p>Лист регистрации присутствующих на уроке (занятии), заверенный работодателем</p> <p>Опубликованные собственные методические разработки, статьи в</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p><i>*предоставление отзывов об уроках (занятиях) обязательно</i></p> <p><i>** оценке не подлежат публикации в сборниках, издаваемых на коммерческой или платной основе</i></p> <p><i>*** начиная с районного уровня, т.е. уровня образовательного учреждения</i></p>

		<p>рецензируемых изданиях, имеющих идентификационный код (ISBN, ISSN) – необходимо предоставить - титульный лист издания, оборот-титул, страница «содержание» сборника, в котором размещена публикация. **</p> <p>Методические разработки, статьи, опубликованные на Интернет-порталах, имеющих регистрацию в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, необходимо предоставить - интернет-адрес, скриншот публикации или сертификат.</p> <p>Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов-</p> <p>необходимо представить программу мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем.</p> <p>Участие в экспертных комиссиях мероприятий, состав которых утвержден ИОГВ или организациями, находящимися в ведении ИОГВ***- необходимо представить - копии приказов, распоряжений, сертификатов, заверенные работодателем.</p> <p>Участие в работе предметных комиссий по проверке экзаменационных работ ГИА - необходимо представить - заверенная работодателем копия приглашения на</p>	
--	--	--	--

проверку экзаменационных работ ГИА (заверенное печатью ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ»)

Участие педагогического работника в работе по проверке экзаменационных работ ГИА в качестве старшего эксперта, эксперта-консультанта, эксперта конфликтной комиссии, председателя/заместителя председателя предметной комиссии необходимо представить - **заверенную работодателем** копию распоряжения Комитета по образованию об утверждении состава предметных комиссий по проверке экзаменационных работ ГИА за указанный период (для председателя/заместителя председателя предметной комиссии).

Заверенную работодателем копию приглашения на проверку экзаменационных работ ГИА (заверенное печатью ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ»).

Справку об участии в работе конфликтной комиссии, заверенная печатью ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ».

Участие в деятельности экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров - необходимо представить - копию приказа (распоряжения) исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательного учреждения в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра.

		<p>Копию приказа об участии педагогического работника в деятельности экспериментальной площадки, <i>заверенная работодателем.</i></p> <p>Исполнение функций наставника-необходимо представить- копию приказа о назначении наставником, отчет о работе наставника, <i>заверенные работодателем.</i></p> <p>Участие в качестве независимого эксперта при проверке работ обучающихся в ходе: Национальных исследований качества образования; Проверки работ контрольной группы образовательных организаций при проведении Всероссийских проверочных работ и/или региональных диагностических работ - необходимо представить - справку об участии, заверенная печатью ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ»</p>	
<p>V.</p>	<p>Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах*.</p>	<p>Выступления на педагогических советах, методических советах, заседаниях ПЦК** - необходимо представить программу мероприятия с указанием темы выступления, <i>заверенные работодателем.</i></p> <p>Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус (включая конкурсный отбор на получение премии Правительства Санкт-Петербурга - денежного поощрения лучшим учителям)- необходимо представить копии грамот,</p>	<p>*В межаттестационный период ** <i>уровень образовательного учреждения</i></p>

		<p>дипломов, приказов, распоряжений, <i>заверенные работодателем.</i></p> <p>Разработка компонентов образовательной программы, прошедших экспертизу соответствующими методическими (экспертными) службами – необходимо представить- титульный лист программы с отметкой соответствующей методической (экспертной) службы, <i>заверенный работодателем</i></p>	
<p>VI.</p>	<p>Сведения о государственных наградах, почетных званиях, ведомственных знаках отличия, иных наградах, полученных за достижения в педагогической деятельности, награждения за участие в профессиональных конкурсах *</p>	<p>Награды за успехи в профессиональной педагогической деятельности- необходимо представить - копии удостоверений, грамот, благодарностей, <i>заверенные работодателем</i> *.</p> <p>Справка о наличии/отсутствии: дисциплинарных взысканий; документально подтвержденных жалоб от участников образовательного процесса, выданная работодателем**</p> <p>Справка о занимаемой должности, выданная работодателем***</p>	<p>*В межаттестационный период Заполняется при наличии</p> <p>** В период прохождения аттестации представление справки обязательно</p> <p>***Справка должна быть датирована не ранее 30 дней до момента подачи документов на аттестацию</p>

Приложение 4

Внутренняя опись документов индивидуальной папки

фамилия, имя, отчество (при наличии)

должность, место работы

№ п/п	Дата выдачи документа	Серия, номер документа (при наличии)	Наименование документа	Кем выдан документ (полное наименование организации)	Количество листов	Примечание (копия, заверенная копия, оригинал)
1						
2						

_____ / _____ /
подпись заявителя
или доверенного лица <1>

расшифровка подписи

_____ / _____ /
подпись уполномоченного лица организации,
осуществляющей образовательную деятельность

расшифровка подписи

М.П.

дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлениях допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся
результатом предоставления государственной услуги

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(место работы, должность)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу (с указанием индекса):

прошу исправить допущенную опечатку/ошибку:

(наименование опечатки/ошибки)

*(наименование документа, в котором допущена опечатка/ошибка, доменное имя,
пункт)*

на верные сведения: _____ .

Уведомление об исправлении ошибок и опечаток прошу направить в мой адрес
посредством федеральной почтовой связи или по электронной почте

_____.

дата

подпись

расшифровка подписи