

Информация на 12.02.2024

**Аттестация педагогических работников
СПБ ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова»
Список педагогических работников подлежащих аттестации на соответствие
занимаемой должности в 2019-2029 гг.**

2019-2020 учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Заканчивается срок действия	Заканчивается срок действия Аттестации (А) или соответствия (С)
1.	Бабькина Е.А.	преподаватель	26.02.20	А (В)
2.	Баженов С.С.	методист	26.02.20	А (П)
3.	Колобова О.В.	учитель	1.09.19	С
4.	Колобова О.В.	преподаватель	1.09.19	С
5.	Костина Н.А.	преподаватель	27.11.19	А (В)
6.	Лысенко Е.Б.	преподаватель	29.01.20	А (В)
7.	Мукеемова О.Н.	Мастер п/о	23.10.19	А (П)
8.	Нельякина Г.Ф.	Мастер п/о	29.01.20	А (В)
9.	Семячкова Е.А.	учитель	31.07.20	А (В) действует до 31.12.20 Минпросвящение приказ
10.	Бирюкова И.С.	Мастер п/о	18.12.19	А (В)
11.	Тихонов Д.А.	Педагог-организатор	14.10.19	С

2020-2021 учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Заканчивается срок действия	Заканчивается срок действия Аттестации (А) или соответствия (С)
1.	Бесналова Л.Н.	учитель	03.09.20	С
2.	Богаткина И.В.	Преподаватель	21.01.21	А (В) действует Минпросвящение приказ
3.	Громов В.А.	Преподаватель	22.10.20	А (В)
4.	Корженко Т.А.	преподаватель	27.11.20	А (В)
5.	Костина Н.А.	ст. методист	02.06.21	А (П) Минпросвящение приказ-продление до 31.12.21
6.	Полякова А.Е.	Преподаватель	21.01.21	А (В)
7.	Тихонов Д.А.	Учитель	03.09.20	С
8.	Тихонов Д.А.	Преподаватель	03.09.20	С

9.	Доброева Н.Д.	Мастер п/о	26.11.20	А действует Минпросвящение приказ
10.	Спиридонов А.А.	Преподаватель	15.03.21	С

2021-2022 учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Заканчивается срок действия	Заканчивается срок действия Аттестации (А) или соответствия (С)
1.	Адамчик Л.И.	преподаватель	22.03.22	А (после декрета в 2022-2023г)
2.	Анищенко С.И.	преподаватель	24.10.21	А (П)
3.	Баженев С.С.	преподаватель	22.03.22	А (В)
4.	Баженова М.Л.	методист	23.03.22	С
5.	Барышникова О.Я.	преподаватель	29.09.21	А (П) Минпросвящение приказ продление до 31.12.21
6.	Борисов М.С.	Мастер п/о	22.12.21	А (В)
7.	Ван Л.Н.	Мастер п/о	24.11.21	А (В)
8.	Васильева Е.Г.	Мастер п/о	24.10.21	А (П)
9.	Волченко И.О.	Преподаватель	24.11.21	А (В)
10.	Грещилова В.А.	преподаватель	29.06.22	А (В)
11.	Гусева Т.В.	преподаватель	24.10.21	А (В)
12.	Гусева Т.В.	Методист	24.10.21	А (П)
13.	Колобова О.В.	Педагог- психолог	22.12.21	А (П)
14.	Нахват М.В.	преподаватель	22.03.22	А (П)
15.	Семячкова Е.А.	преподаватель	16.02.22	А (В)
16.	Смирнов С.А.	Мастер п/о	22.03.22	А (П)
17.	Султанов А.В.	преподаватель	10.09.21	С
18.	Терентьева О.Н.	преподаватель	01.10.21	С
19.	Тимошенко А.А.	преподаватель	24.11.21	А (В)
20.	Шатова З.К.	преподаватель	29.09.21	А (В) Минпросвящение приказ продление до 31.12.21
21.	Костина Н.А.	ст. методист	02.06.21	А (П) Минпросвящение приказ продление до 31.12.21

2022-2023 учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Заканчивается срок действия	Заканчивается срок действия Аттестации (А) или соответствия (С)
1.	Бабькина	учитель	06.10.22	С
2.	Баженов С.С.	учитель	06.10.22	С
3.	Баженова М.Л.	преподаватель	06.10.22	С
4.	Богаткина И.В.	методист	06.10.22	С
5.	Бубникова И.Н.	Соц. педагог	06.10.22	С
6.	Гуслева Т.В.	учитель	27.06.23	А (В)
7.	Золотарев	Мастер п/о	27.06.23	А (П)
8.	Кагольницкая О.А.	учитель	-	С (после первого декрета через 2 года), С (после второго декрета через 2 года)
9.	Кагольницкая О.А.	преподаватель	-	С (после первого декрета через 2 года), С (после второго декрета через 2 года)
10.	Нахват М.В.	учитель	06.10.22	С
11.	Овасян Д.К.	преподаватель	22.05.23	А (П)
12.	Петрова А.В.	Мастер п/о	26.10.22	А (П)
13.	Распопин А.В.	преподаватель	26.02.23	А (В)
14.	Ребрикова Р.И.	преподаватель	26.04.23	А (В)
15.	Сосновекая С.Л.	преподаватель	28	А (В)
16.	Спирidonов А.А.	Мастер п/о	22.05.23	А (П)
17.	Терентьева О.Н.	учитель	26.03.23	А (П)
18.	Тимошенко А.А.	учитель	06.10.22	С
19.	Хыдывов Ш.У.	Мастер п/о	22.05.23	А (П)
20.	Шатова З.К.	учитель	06.10.22	С
21.	Колобова О.В.	Соц. педагог	06.10.22	С
22.	Конев Г.В.	преподаватель	06.10.22	С
23.	Конев Г.В.	учитель	06.10.22	С
24.	Кубеев Е.И.	преподаватель	06.10.22	С
25.	Мукеимова О.Н.	учитель	01.09.22	С
26.	Баженова М.Л.	преподаватель	01.09.22	С
27.	Борисов М.А.	преподаватель	01.09.22	С
28.	Плотникова Л.В.	преподаватель	12.03.23	С
29.	Ашарчук А.В.	преподаватель	14.09.22	С
30.	Туленков С.Я.	Преподаватель	26.12.22	А (В)

2023-2024 учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Заканчивается срок действия	Заканчивается срок действия Аттестации (А) или соответствия (С)
1.	Бредихина М.О.	методист	20.12.23	А (П)
2.	Букарова Ю.А.	преподаватель	20.12.23	А (П)
3.	Варзугина Т.Л.	преподаватель	20.12.23	А (В)
4.	Варзугина Т.Л.	учитель	04.10.23	€
5.	Иванова Е.В.	Преподаватель	30.05.24	А(В)
6.	Корженко Т.А.	Учитель	25.10.23	А (В)
7.	Смирнова М.В.	Мастер п/о	22.11.23	А (П)
8.	Шахиджанова Т.С.	учитель	25.10.23	А (В)
9.	Беспалова Л.П.	преподаватель	30.05.24	А(В) утрачена
10.	Беспалова Л.П.	учитель	30.05.24	А(П)
11.	Павленко И.В.	преподаватель	30.05.24	А(В)
12.	Баженов С.С.	учитель	27.06.24	А (П)
13.	Султанова Е.С.	преподаватель	01.09.23	€
14.	Захарова И.Н.	Преподаватель	01.09.23	€
15.	Урядов С.А.	Преподаватель	01.09.23	€
16.	Марфель Н.И.	Преподаватель	01.09.23	€
17.	Куземцева И.Т.	Преподаватель	01.09.23	€
18.	Куземцева И.Т.	Учитель	01.09.23	€
19.	Доброева Н.Д.	Преподаватель	27.06.24	А(П)

2024-2025 учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Заканчивается срок действия	Заканчивается срок действия Аттестации (А) или соответствия (С)
1.	Бабыкина Е.А.	преподаватель	27.02.25	А (В)
2.	Баженова М.Л.	Социальный педагог	01.09.24	€
3.	Бирюкова И.С.	Мастер п/о	28.11.24	А (В)
4.	Колобова О.В.	учитель	03.10.24	€
5.	Колобова О.В.	преподаватель	03.10.24	€
6.	Костина Н.А.	преподаватель	24.10.24	А (В)
7.	Ломоносова В.Е.	Социальный педагог	09.11.24	С
8.	Ломоносова В.Е.	Преподаватель	12.01.25	С
9.	Мальшикин С.Ш.	Преподаватель	01.09.24	€
10.	Медведева М.А.	Педагог-психолог	10.10.24	С
11.	Медведева М.А.	Педагог-организатор	10.10.24	С

12.	Меркулова М.А.	Педагог-психолог	01.09.24	С
13.	Муксимова О.Н.	Мастер п/о	28.11.24	А (В)
14.	Пельякина Г.Ф.	Мастер п/о	26.12.24	А (В)
15.	Тимошенко А.А.	Учитель	26.12.24	А (П)
16.	Тихонов Д.А.	Педагог-организатор	14.10.24	С
17.	Хыдывов Ш.У.	Преподаватель	12.04.25	С
18.	Шатова З.К.	Учитель	26.12.24	А (П)
19.	Юрчик Е.Е.	Преподаватель	17.10.24	С

2025-2026 учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Заканчивается срок действия	Заканчивается срок действия Аттестации (А) или соответствия (С)
1.	Абраменко А.Г.	преподаватель	21.09.25	С
2.	Анищенко С.И.	учитель	23.03.26	А(П)
3.	Анищенко С.И.	преподаватель	21.06.26	А(В)
4.	Баженова М.Л.	Преподаватель	21.06.26	А(П)
5.	Богаткина И.В.	Преподаватель	21.01.26	А (В)
6.	Бондаренко Р.В.	Мастер п/о	13.11.25	С
7.	Букарова Ю.А.	преподаватель	18.02.26	А (В)
8.	Венедиктова О.В.	Преподаватель	05.02.26	С
9.	Громов В.А.	Преподаватель	22.10.25	А (В) (совместитель)
10.	Доброева Н.Д.	Мастер п/о	21.01.26	А (П)
11.	Захарова И.Н.	учитель	21.01.26	А(П)
12.	Ильин А.В.	Мастер п/о	01.09.25	С
13.	Конев Г.В.	преподаватель	23.03.26	А(П)
14.	Корженко Т.А.	преподаватель	22.10.25	А (В)
15.	Костина Н.А.	методист		
16.	Медведева М.А.	Педагог-организатор	09.02.26	С
17.	Наумова А.А.	Педагог-психолог	09.02.26	С
18.	Овасапян Д.К.	Преподаватель	22.10.25	А (В)
19.	Полякова А.Е.	Преподаватель	17.12.25	А (В)
20.	Потрохова В.А.	преподаватель	01.09.25	С
21.	Семячкова Е.А.	учитель	17.12.25	А(В)
22.	Тихонов Д.А.	Учитель	05.09.25	С
23.	Тихонов Д.А.	Преподаватель	05.09.25	С
24.	Урядов С.А.	учитель	29.10.25	А(П)
25.	Хабарова А.Н.	преподаватель	26.09.25	С

2026-2027 учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Заканчивается срок действия	Заканчивается срок действия Аттестации (А) или соответствия (С)
1.	Адамчик Л.И.	Преподаватель	27.01.27	А(В)
2.	Бабькина Е.А.	учитель	22.12.26	А(П)
3.	Баженов С.С.	Преподаватель	17.03.27	А(В) (совместитель)
4.	Баженова М.Л.	Методист	17.02.27	А(П)
5.	Барышникова О.Я.	Преподаватель	25.11.26	А(В)
6.	Богаткина И.В.	ст. методист	17.02.27	А(П)
7.	Богаткина И.В.	методист	23.06.27	А(П)
8.	Бондаренко Р.В.	Преподаватель-организатор ОБЖ	19.05.27	А(П)
9.	Борисов М.А.	Мастер п/о	25.11.26	А(В)
10.	Бредихина М.О.	методист	23.06.27	А (В)
11.	Ван Л.Н.	Мастер п/о	25.11.26	А(В)
12.	Васильева Е.Г.	Мастер п/о	23.09.26	А(П)
13.	Волченко И.О.	Преподаватель	21.10.26	А(В)
14.	Гренилова В.А.	Преподаватель	19.05.27	А(В)
15.	Гуслева Т.В.	Преподаватель	21.10.26	А(В)
16.	Гуслева Т.В.	Методист	09.11.26	С
17.	Захарова И.Н.	Преподаватель	25.11.26	А(П)
18.	Золотарев Е.Л.	Мастер п/о	23.06.27	А(В)
19.	Ильин А.В.	Преподаватель	27.01.27	А(П)
20.	Колобова О.В.	Педагог-психолог	23.12.26	С
21.	Марфель Н.И.	Преподаватель	22.12.26	А(П)
22.	Нахват М.В.	Преподаватель	22.12.26	А(В)
23.	Смирнов С.А.	Мастер п/о	27.01.27	А(В)
24.	Спиридонов А.А.	Мастер п/о	17.02.27	А(В)
25.	Терентьева О.Н.	Преподаватель	07.10.26	С
26.	Тимошенко А.А.	Преподаватель	23.09.26	А(В)
27.	Тихонов Д.А.	Учитель	21.10.26	А(П)
28.	Тихонов Д.А.	Преподаватель	21.10.26	А(П)
29.	Узбекова А.Н.	Мастер п/о	23.09.26	А(В)
30.	Хыдывов Ш.У.	Мастер п/о	22.12.26	А(В)
31.	Шатова З.К.	Преподаватель	22.12.26	А(В)

2027-2028 учебный год

№	ФИО	Должность	Заканчива	Заканчивается срок
---	-----	-----------	-----------	--------------------

п/п			ется срок действия	действия Аттестации (А) или соответствия (С)
1.	Сосновская С.Л.	Преподаватель	29.09.27	А (В)
2.	Бредихина М.О.	старший методист	29.09.27	А (П)
3.	Борисов М.А.	Преподаватель	03.09.27	С
4.	Туленков С.Я.	Преподаватель	24.11.27	А (В)
5.	Раенонин А.В.	Преподаватель	09.02.28	А (В)
6.	Султанова Е.С.	Преподаватель	22.12.27	А (П)
7.	Урядов С.А.	Преподаватель	22.12.27	А (П)
8.	Спиридонов А.А.	Преподаватель	21.02.28	А (П)
9.	Борисов М.А.	Преподаватель	21.02.28	А (П)
10.	Бирюкова И.С.	Преподаватель	21.02.28	А (П)
11.	Бредихина М.О.	Преподаватель	21.02.28	А (П)
12.	Бондаренко Р.В.	Преподаватель	24.11.27	А(П)

2028-2029 учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Заканчивается срок действия	Заканчивается срок действия Аттестации (А) или соответствия (С)
1.	Куземцева И.Т.	Преподаватель	01.09.28	С
2.	Доброева Н.Д.	Преподаватель	27.06.29	С

2028-2029 учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Заканчивается срок действия	Заканчивается срок действия Аттестации (А) или соответствия (С)
1.	Варзугина Т.Л.	преподаватель	получено 20.12.28 по 31.08.29 до выхода нового приказа Министерства	А (В)
2.	Смирнова М.В.	Мастер п/о	получено 25.10.23 по 31.08.29 до выхода нового приказа Министерства	А (П)
3.	Иванова Е.В.	Преподаватель		А(В) в работе
4.	Павленко И.В.	Преподаватель		А(В) в работе
5.	Куземцева И.Т.	Преподаватель		А(П) в работе
6.	Ломоносова В.Е.	Преподаватель		А(П) в работе

Обязательные справки/документы для подачи портфолио на первую/высшую категорию:

1. Открытые уроки:
 - а. первая категория - районный уровень 2 урока,
 - б. высшая - городской уровень с приглашением эксперта Комитета по образованию 2 урока,
 - с. на соответствие – районный уровень 1 урок
2. Справка об отсутствии дисциплинарных взысканий
3. Справка о работе в колледже по занимаемой должности (на аттестацию)
4. Справка о мониторинге качества (учитывается процент оценок на 4-5)
5. Портфолио в соответствии с экспертным заключением

1. Состав аттестационной комиссии Колледжа, график проведения аттестации педагогических работников на текущий год расположены на стенде методического кабинета.

2. Педагогические работники, подлежащие аттестации в текущем году знакомятся в начале учебного года с приказом и графиком проведения аттестации под подпись.

3. После получения «первой квалификационной категории» педагогические работники имеют право подготовить аттестационную папку на «высшую квалификационную категорию» при наличии аттестационной папки и наличия баллов по экспертному заключению.

4. Педагогическим работникам получившим/подтвердившим категорию с 01.09.2023 года устанавливается соответствующая категория без указания срока действия, основание Приказ Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 “Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность” приказ **вступил в силу с 1 сентября 2023 г. и действует до 31 августа 2029 года.**

5. Педагогические работники, установившие «Соответствие занимаемой должности (без категории)» имеют право подготовить аттестационную папку на первую квалификационную категорию.

6. Педагогические работники, утратившие квалификационную категорию, рассматриваются на заседании аттестационной комиссии Колледжа с целью установления «Соответствия занимаемой должности (без категории)», а также вправе подтверждать в СПб ПГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию» ранее установленную категорию.

1. Педагогические работники, проработавшие в Колледже в занимаемой должности более двух лет и не получившие категорию, проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (без категории) на заседании аттестационной комиссии Колледжа или подают аттестационную папку в СПб ПГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию» на первую квалификационную категорию.

1.1. В этом случае за месяц до заседания аттестационной комиссии Колледжа подписывается представление на педагогического работника, который в назначенный день является на заседание аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (без категории).

1.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Колледжа по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

1.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Колледжа без уважительной причины аттестационная комиссия Колледжа проводит аттестацию в его отсутствие.

1.4. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Колледжа принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

1.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Колледжа, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

1.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Колледжа, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у председателя комиссии в течение 10 лет.

1.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Колледжа составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Колледжа, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Колледжа решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

1.8. В личное дело вкладывается выписка протокола заседания с решением подтверждения соответствия или несоответствия занимаемой должности.

1.9. После получения положительного решения подтверждения соответствия занимаемой должности (без категории) заседания аттестационной комиссии Колледжа бухгалтерия НЕ делает перерасчет.

2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Колледже **не проходят** следующие педагогические работники:

2.1. а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

- 2.2.б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Колледжа, в которой проводится аттестация;
- 2.3.в) беременные женщины;
- 2.4.г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 2.5.д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 2.6.е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- 2.7.-Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 2.8.-Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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

- 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;
- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации⁵;
- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- 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.

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

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации⁶;
- выявления и развития способностей обучающихся в научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

– 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;

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

5. Педагогические работники, получившие первую квалификационную категорию в занимаемой должности из списка «на Соответствие занимаемой должности» удаляются и не рассматриваются на заседании аттестационной комиссии Колледжа (основанием служит «Распоряжения Комитета по образованию "Об установлении квалификационных категорий", письма Министерства посвящения, распоряжения Комитета по образованию «О продлении квалификационной категории»).

6. Педагогические работники, получившие или подтвердившие квалификационную категорию в занимаемой должности из списка «на Соответствие занимаемой должности» удаляются и не рассматриваются на заседании аттестационной комиссии Колледжа (основанием служит «Распоряжения Комитета по образованию "Об установлении квалификационных категорий"»).

7. Вся информация об аттестации на соответствие занимаемой должности расположена на сайте колледжа <http://my-ptk.ru>: «Сведения об образовательной организации» - «Методическая работа» - «АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ».

8. **ПОМНИТЕ, ЧТО ВЫ ЛИЧНО НЕСЕТЕ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ВАШЕЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ!**

ПРОЦЕДУРА ПОДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ ПАПКИ 3 СПОСОБА:

I. Процедура подачи аттестационной папки через Госуслуги

1. До подачи аттестационной папки через Госуслуги об установлении квалификационной категории аттестационная папка должна быть полностью готова: собрана, оформлена, подписана директором, поставлены все печати в соответствии с требованиями СПБ ПГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию».

2. Процедура подачи аттестационной папки через Госуслуги расположена на сайте Колледжа <http://my-ptk.ru>.

3. Аттестационная папка подается за **ТРИ месяца** до окончания срока действия квалификационной категории.

4. Педагогический работник желающий подтвердить или повысить категорию обращается к секретарю аттестационной комиссии Колледжа, которая консультирует о подготовке необходимого пакета документов и его оформлении.

5. Педагогический работник собирает документы по установленной форме, приносит секретарю аттестационной комиссии Колледжа на сверку, при нахождении несоответствия папка возвращается на доработку.

6. Аттестационную папку, согласованную с секретарем комиссии Колледжа в соответствии с требованиями СПБ ПГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию» педагогический работник передает заместителю директора по УМР на сверку, при нахождении несоответствия папка возвращается на доработку.

7. Сформированная, готовая аттестационная папка подается в приёмную директора Колледжа лично заместителем директора по УПР за 2 недели до необходимой даты (дату рассчитывайте самостоятельно) для подписания директором всех предоставленных документов, справок в соответствии с требованиями СПБ ПГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию».

8. Педагогический работник самостоятельно сканирует подписанный директором колледжа пакет документов (каждый пункт экспертного заключения соответствует названию файла), далее совместно с методистом загружает на сайт Госуслуги. Более подробная информация расположена на сайте колледжа <http://muprptk.ru> «Сведения об образовательной организации» - «Методическая работа» - «АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ».

9. Заседание аттестационной комиссии в СПБ ПГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию» проходят один раз в месяц в один из дней с 21 по 30 число каждого месяца (дата прописывается на сайте Комитета по образованию в разделе «О комитете» - «План работы» - «План на месяц»). Распоряжение Комитета по образованию об установлении квалификационной категории публикуются (первая неделя следующего месяца после заседания аттестационной комиссии) на сайте Комитета по образованию. <http://k-obr.spb.ru> - «Направления деятельности» - «Педагогические кадры» - «Распоряжения Комитета по образованию "Об установлении квалификационных категорий" (на сайте опубликованы все распоряжения с 15.10.2014г).

10. В Личном кабинете Госуслуг можно отследить рассмотрение вашего заявления.

11. После получения квалификационной категории бухгалтерия делает перерасчет с момента установления квалификационной категории (основанием служит «Распоряжения Комитета по образованию "Об установлении квалификационных категорий"»).

12. Получение СМС-сообщения о принятии положительного решения не приравнивается к официальному распоряжению Комитета по образованию. О получении СМС-сообщения в обязательном порядке информировать зам. директора по УМР.

II. Процедура подачи аттестационной папки через СПб ПГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию»

1. До подачи заявления в МФЦ об установлении квалификационной категории аттестационная папка должна быть полностью готова: собрана, оформлена, подписана директором, поставлены все печати, пронумерована и прошита в соответствии с требованиями СПб ПГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию».

2. МФЦ (Мои документы) ежегодно принимает заявления на квалификационные категории с 15 августа до 15 мая (рассматривает поданные заявления до 25-27 июня, приказ выходит в июле).

3. Заявление на квалификационную категорию в МФЦ (Мои документы) подается за **ЧЕТЫРЕ** месяца до окончания срока действия квалификационной категории. С собой (в МФЦ) иметь аттестационный лист или распоряжение Комитета по образованию "Об установлении квалификационных категорий» (при наличии категории) и реквизиты Колледжа (угловой штамп).

4. Педагогический работник желающий подтвердить или повысить категорию обращается к секретарю аттестационной комиссии Колледжа, которая консультирует о подготовке необходимого пакета документов и его оформлении.

5. Педагогический работник собирает документы по установленной форме, приносит секретарю аттестационной комиссии Колледжа на сверку, при нахождении несоответствия папка возвращается на доработку.

6. Аттестационную папку, согласованную с секретарем комиссии Колледжа в соответствии с требованиями СПб ПГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию» педагогический работник передает заместителю директора по УПР на сверку, при нахождении несоответствия папка возвращается на доработку.

7. Сформированная, готовая аттестационная папка подается в приёмную директора Колледжа лично заместителем директора по УПР за 2 недели до необходимой даты (дату рассчитывайте самостоятельно) для подписания директором всех предоставленных документов, справок, описи, а также на прошивку аттестационной папки секретарем Колледжа в соответствии с требованиями СПб ПГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию».

8. Готовую подписанную директором колледжа папку аттестуемый несет в назначенное время в СПб ПГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию» в назначенный день по адресу Санкт-Петербург, Московский пр., д. 52 лит.А (Приложение №1).

9. Заседание аттестационной комиссии в СПб ПГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию» проходят один раз в месяц в один из дней с 21 по 30 число каждого месяца (дата прописывается на сайте Комитета по образованию в разделе «О комитете» - «План работы» - «План на месяц»). Распоряжение Комитета по образованию об установлении квалификационной

категории публикуются (первая неделя следующего месяца после заседания аттестационной комиссии) на сайте Комитета по образованию. <http://k-obr.spb.ru> - «Направления деятельности» - «Педагогические кадры» - «Распоряжения Комитета по образованию "Об установлении квалификационных категорий" (на сайте опубликованы все распоряжения с 15.10.2014г).

10. После получения квалификационной категории бухгалтерия делает перерасчет с момента установления квалификационной категории (основанием служит «Распоряжения Комитета по образованию "Об установлении квалификационных категорий").

11. Получение СМС-сообщения о принятии положительного решения не приравнивается к официальному распоряжению Комитета по образованию. О получении СМС-сообщения в обязательном порядке информировать зам. директора по УМР.

III. Процедура подачи аттестационной папки через МФЦ

1. До подачи заявления в МФЦ об установлении квалификационной категории аттестационная папка должна быть полностью готова: собрана, оформлена, подписана директором, поставлены все печати, пронумерована и прошита в соответствии с требованиями СПБ ПГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию». **Количество прошитых листов - не более 15шт.**

2. МФЦ (Мои документы) ежегодно принимает заявления на квалификационные категории с 15 августа до 15 мая (рассматривает поданные заявления до 25-27 июня, приказ выходит в июле).

3. Заявление на квалификационную категорию в МФЦ (Мои документы) подается за **ЧЕТЫРЕ** месяца до окончания срока действия квалификационной категории. С собой (в МФЦ) иметь аттестационный лист или распоряжение Комитета по образованию "Об установлении квалификационных категорий» (при наличии категории) и реквизиты Колледжа (угловой штамп).

4. Педагогический работник желающий подтвердить или повысить категорию обращается к секретарю аттестационной комиссии Колледжа, которая консультирует о подготовке необходимого пакета документов и его оформлении.

5. Педагогический работник собирает документы по установленной форме, приносит секретарю аттестационной комиссии Колледжа на сверку, при нахождении несоответствия папка возвращается на доработку.

6. Аттестационную папку, согласованную с секретарем комиссии Колледжа в соответствии с требованиями СПБ ПГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию» педагогический работник передает заместителю директора по УПР на сверку, при нахождении несоответствия папка возвращается на доработку.

7. Сформированная, готовая аттестационная папка подается в приёмную директора Колледжа лично заместителем директора по УПР за 2 недели до

необходимой даты (дату рассчитывайте самостоятельно) для подписания директором всех предоставленных документов, справок, описи, а также на прошивку аттестационной папки секретарем Колледжа в соответствии с требованиями СПб ПГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию».

8. Готовую подписанную директором колледжа папку аттестуемый несет в МФЦ (предварительно записавшись) расположенное в любом районе города Санкт-Петербурга.

9. Заседание аттестационной комиссии в СПб ПГКУ «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию» проходят один раз в месяц в один из дней с 21 по 30 число каждого месяца (дата прописывается на сайте Комитета по образованию в разделе «О комитете» - «План работы» - «План на месяц»). Распоряжение Комитета по образованию об установлении квалификационной категории публикуются (первая неделя следующего месяца после заседания аттестационной комиссии) на сайте Комитета по образованию. <http://k-obr.spb.ru> - «Направления деятельности» - «Педагогические кадры» - «Распоряжения Комитета по образованию "Об установлении квалификационных категорий" (на сайте опубликованы все распоряжения с 15.10.2014г).

10. После получения квалификационной категории бухгалтерия делает перерасчет с момента установления квалификационной категории (основанием служит «Распоряжения Комитета по образованию "Об установлении квалификационных категорий").

11. Получение СМС-сообщения о принятии положительного решения не приравнивается к официальному распоряжению Комитета по образованию.

12. О получении СМС-сообщения о принятии отрицательного решения незамедлительно в обязательном порядке информировать зам. директора по УПР, чтобы успеть отозвать заявление.

13. О получении СМС-сообщения в обязательном порядке информировать зам. директора по УПР.

По всем вопросам обращаться к зам. директора по УПР Гуслевой Т.В.

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию»

адрес: 190013, Санкт-Петербург, Московский пр., д. 52 лит.А;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 12.30 до 13.30; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

справочные телефоны:

8 (812) 246-12-51 - отдел аттестации Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию»

8 (812) 246-12-50 - начальник отдела аттестации Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию»

адрес сайта и электронной почты:

<https://inspect-ko.spb.ru>, arrosaro@mail.ru.

Обязательные справки/документы для подачи портфолио на первую/высшую категорию:

- 1. 2 открытых урока (первая - районный уровень, высшая - городской уровень с приглашением экспертов Комитета по образованию)**
- 2. Справка об отсутствии дисциплинарных взысканий**
- 3. Справка о работе в колледже по занимаемой должности**
- 4. Справка о мониторинге качества (4-5 оценки)**
- 5. Портфолио в соответствии с экспертным заключением**