



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 02512218

02.04.2026

№ 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

В соответствии с пунктом 4.7 Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037, и в целях исполнения протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 30.03.2026 № 11:

1. Утвердить Административный регламент 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.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по образованию Розова П.С.

Председатель Комитета

Н.Г. Путиловская

Утвержден
распоряжением Комитета по образованию
от 02.04.2026 № 359-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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**

(уникальный реестровый номер государственной услуги –
7800000010000030004)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по образованию (далее – Комитет) в связи с предоставлением государственной услуги по организации проведения аттестационной комиссией Комитета по образованию по проведению аттестации в целях установления квалификационных категорий педагогическим работникам образовательных организаций (далее – государственная услуга).

Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги в части:

аттестации педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории;

аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории «педагог методист» или «педагог наставник».

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. При предоставлении государственной услуги в части аттестации педагогических работников в целях установления первой квалификационной категории – педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, а также частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее – педагогические работники).

1.2.2. При предоставлении государственной услуги в части аттестации педагогических работников в целях установления высшей квалификационной категории – педагогические работники, имеющие (имевшие) по одной из должностей первую

или высшую квалификационную категорию.

1.2.3. При предоставлении государственной услуги в части аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» – педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию.

Представлять интересы заявителя вправе его уполномоченный представитель – доверенное лицо, действующее на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению интересов педагогического работника при предоставлении государственной услуги.

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – k-obr.spb.ru), на официальном сайте Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию» (далее – СПб ГКУ «ЦАиМ») (доменное имя сайта в сети «Интернет» – inspect-ko.spb.ru);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, а также в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО): единая региональная информационно-справочная служба – 122 (для звонков из Санкт-Петербурга); (812)246-51-22 (для звонков из других субъектов Российской Федерации);

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к уполномоченным специалистам Комитета (в установленные дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, а также в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к уполномоченным специалистам Комитета (в установленные дни и часы приема);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);
после авторизации в личном кабинете заявителя на федеральном Портале (в случае если заявление подано посредством федерального Портала);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в личном кабинете заявителя (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в личном кабинете заявителя, а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявление подано посредством акционерного общества «Почта России» (далее – Почта России) – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурных подразделений, МФЦ, иных органов и организаций, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – k-obr.spb.ru), на официальном сайте СПб ГКУ «ЦАиМ» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – inspect-ko.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организовывать проведение аттестационной комиссией Комитета по образованию аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Краткое наименование государственной услуги: аттестация педагогических работников образовательных организаций.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

СПб ГКУ «ЦАиМ»;

государственные образовательные организации Санкт-Петербурга.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения об установлении квалификационной категории и издание распоряжения Комитета «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение), а также его последующее опубликование в сети «Интернет» на сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – k-obg.spb.ru). Заявителю (представителю заявителя) направляется (выдается) уведомление об установлении квалификационной категории по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об установлении);

принятие решения об отказе в установлении квалификационной категории, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в установлении квалификационной категории по форме согласно приложению № 1.1 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в структурном подразделении МФЦ);

на федеральном Портале (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала);

на Портале (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ);

в электронной форме посредством электронной почты (при обращении Почтой России, при личном обращении в аттестационную комиссию Комитета по образованию по проведению аттестации в целях установления квалификационных категорий педагогическим работникам образовательных организаций (далее – аттестационная комиссия)).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – КАИС КРО).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 100 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги аттестационной комиссией, из них:

заявление о предоставлении государственной услуги рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения;

срок предоставления заявителем дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника либо характеризующих их методическую или наставническую деятельность, – не позднее 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии;

проведение аттестации для каждого заявителя, аттестуемого с целью установления квалификационной категории, от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

подготовка, подписание и регистрация Распоряжения, уведомления об установлении либо уведомления об отказе осуществляется в течение 9 календарных дней со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией;

срок направления заявителю уведомления об установлении либо уведомления

об отказе составляет 1 календарный день со дня регистрации Распоряжения, уведомления об установлении либо уведомления об отказе.

Срок опубликования на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – k-obr.spb.ru) распоряжения Комитета по образованию «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам», являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 1 календарного дня со дня его регистрации.

Срок фиксации информации о принятом решении об установлении квалификационной категории либо об отказе в установлении квалификационной категории в КАИС КРО составляет 1 календарный день с даты заседания аттестационной комиссии.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – k-obr.spb.ru), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. В случае подачи заявителем документов в целях установления первой (высшей) квалификационной категории:

заявление о проведении аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории, содержащее сведения об уровне образования (квалификации), результатах профессиональной деятельности в организациях, об имеющихся квалификационных категориях, с указанием должности, по которой он желает пройти аттестацию, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)¹;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя² (при обращении представителя заявителя);

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 (далее – приказ МВД № 733);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ;

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу - документ, удостоверяющий личность, в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (далее – Федеральный закон № 4528-1).

² В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляются:

документы (сведения) о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданные компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества заявителя (в случае их изменения).

2.6.2. В случае подачи заявителем документов в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник»:

заявление о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», содержащее сведения об уровне образования (квалификации), результатах деятельности, связанной с методической работой или наставничеством, об имеющейся высшей квалификационной категории, а также о квалификационной категории, по которой он желает пройти аттестацию, по форме согласно приложению № 2.1 к настоящему Административному регламенту;

ходатайство работодателя в аттестационную комиссию, характеризующее деятельность педагогического работника, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)³;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя⁴ (при обращении представителя заявителя);

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителей права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. В случае представления доверенности, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

доверенность в простой письменной форме;

договор, в том числе в договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом.

³ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД № 733;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ;

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность, в соответствии с Федеральным законом № 4528-1.

⁴ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителей права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. В случае представления доверенности, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

доверенность в простой письменной форме;

документы (сведения) о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданные компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества заявителя (в случае их изменения).

2.6.3. При подаче документов для предоставления государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

Ходатайство работодателя в аттестационную комиссию, характеризующее деятельность педагогического работника, предоставляются в виде скан-образа документа или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ.⁵

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме (скан-образы документов; электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала необходимо учитывать, что формирование скан-образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется путем сканирования с сохранением ориентации документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием режима цветной или полной цветопередачи; с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка. Требования, предъявляемые к электронным документам: допустимые форматы файлов: jpg, png, bmp, jpeg, pdf, zip, rar, doc, xls, docx, xlsx; максимальный размер файла для добавления к электронному запросу о предоставлении государственной услуги – 3 Мб.

2.6.5. В случае обращения за предоставлением государственной услуги путем личного посещения заявителем (представителем заявителя) структурных подразделений МФЦ в аттестационную комиссию необходимо дополнительно представить:

заявителю (представителю заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя),⁶

договор, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом.

⁵ Возможность приобщения электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, обеспечивается после соответствующей технической реализации.

⁶ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД № 773;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ,

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя⁷ (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.6. Согласие на обработку персональных данных заявителя, обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.6.7. В представляемых документах, в том числе предоставляемых при личном обращении заявителя в аттестационную комиссию, не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Копия документа (лист аттестации, распоряжение, приказ), подтверждающего факт установления ранее первой или высшей квалификационной категории по занимаемой должности⁸.

2.7.2. Документы (сведения) о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества заявителя (в случае их изменения).

2.7.3. Сведения о занимаемой заявителем педагогической должности и его месте работы в государственной образовательной организации.

2.7.4. При предоставлении государственной услуги в части аттестации педагогических работников в целях установления первой и высшей квалификационной категории заявитель имеет право в целях подтверждения показателей, предусмотренных пунктами 35 и 36 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 (далее – Порядок), направить дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность, в аттестационную комиссию не позднее чем за пять

с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ;

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность, в соответствии с Федеральным законом № 4528-1.

⁷ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителей права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. В случае представления доверенности, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

доверенность в простой письменной форме;

договор, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом.

⁸ Сведения о прохождении аттестации содержатся в КАИС КРО с 05.05.2016.

рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии по рассмотрению заявлений и определению сроков аттестации.

2.7.5. При предоставлении государственной услуги в части аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» заявитель имеет право в целях подтверждения показателей, предусмотренных пунктами 50 и 51 Порядка, направить дополнительные сведения, характеризующие дополнительную деятельность педагогических работников, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации, не входящую в должностные обязанности по занимаемой в организации должности.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении в аттестационную комиссию:

заявление о предоставлении государственной услуги подано лицом, которое не относится к кругу заявителей, определенному в соответствии с Порядком и указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ, аттестационной комиссии не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ, аттестационной комиссии не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с последующей передачей в КАИС КРО автоматически в течение 1 календарного дня с момента обращения.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в КАИС КРО в течение 1 календарного дня с момента обращения в автоматическом режиме.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном приеме в аттестационную комиссию либо посредством Почты России специалист отдела организационной работы Комитета регистрирует его в журнале входящих документов в течение 15 минут и передает в течение 3 календарных дней, следующих за днем обращения, сотруднику Отдела аттестации и повышения педагогических кадров Комитета, назначенному секретарем аттестационной комиссии (далее – секретарь

аттестационной комиссии). При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги секретарь аттестационной комиссии регистрирует его с присвоением регистрационного номера в течение 2 рабочих дней с момента поступления в Журнале регистрации заявлений о проведении аттестации (далее – Журнал), форма которого приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, и передает зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги сотруднику отдела аттестации СПб ГКУ «ЦАиМ» (далее – специалист СПб ГКУ «ЦАиМ») для последующей передачи в КАИС КРО в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

Информация о сроке и порядке регистрации заявления при обращении посредством МФЦ указывается в разделе IV настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для заполнения заявления и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляется государственная услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной,

текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Комитетом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения

беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Комитетом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарты в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий, указанных в пункте 2.17.1 – 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, – да (по всем статусам решений).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронной форме посредством Портала, федерального Портала;

личное обращение заявителя в аттестационную комиссию;

в структурном подразделении МФЦ, Почтой России.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через Почту России документы, указанные в 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются заявителем в адрес аттестационной комиссии (190031, Санкт-Петербург,

переулок Антоненко, дом 8, литера А) письмом с уведомлением о вручении⁹.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

Подача документов для предоставления государственной услуги возможна в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, на федеральном Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю при условии авторизации предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и определение срока, формы и способа проведения аттестации заявителя на заседании аттестационной комиссии;

определение необходимости проведения и проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя;

прием дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника;

принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации заявителя;

подготовка Распоряжения или уведомления заявителя об отказе;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

⁹ Заявление о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» и прилагаемые к нему документы могут быть направлены посредством Портала или МФЦ после соответствующей технической реализации.

предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в СПб ГКУ «ЦАиМ» (посредством обращения заявителя в электронной форме через Портал, либо федеральный Портал, либо посредством МФЦ) или в аттестационную комиссию (посредством Почты России, либо посредством личного обращения в аттестационную комиссию) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – документы).

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.2.1. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в аттестационную комиссию специалист отдела организационной работы Комитета выполняет в течение 15 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) следующие административные действия:

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы и регистрирует их в журнале входящих документов.

После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалист отдела организационной работы Комитета передает их секретарю аттестационной комиссии в течение 3 календарных дней следующих за днем обращения заявителя (представителя заявителя).

3.1.2.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Почты России специалист отдела организационной работы Комитета выполняет следующие административные действия:

принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы и регистрирует их в журнале входящих документов в течение 15 минут с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в аттестационную комиссию.

После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалист отдела организационной работы Комитета передает их секретарю аттестационной комиссии в течение 3 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в аттестационную комиссию.

3.1.2.3. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие административные действия:

регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в Журнале в течение 4 календарных дней с момента их поступления секретарю аттестационной комиссии;

проверяет наличие в КАИС КРО документов (лист аттестации, распоряжение, приказ), подтверждающих факт установления ранее первой (высшей) квалификационной категории по занимаемой должности (в случае если документ выдан после 05.05.2016);

определяет необходимость направления межведомственных запросов, о чем на заявлении о предоставлении государственной услуги делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному должностному лицу Комитета, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2.4. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Портала регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с последующей передачей в КАИС КРО автоматически в течение 1 календарного дня с момента обращения.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством федерального Портала регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в КАИС КРО в течение 1 календарного дня с момента обращения в автоматическом режиме.

Информация о сроке и порядке регистрации заявления посредством МФЦ указывается в разделе IV настоящего Административного регламента.

После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, поданных посредством Портала или федерального Портала либо МФЦ, специалист СПб ГКУ «ЦАиМ» выполняет следующие административные действия:

получает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в КАИС КРО;

определяет необходимость направления межведомственных запросов, о чем на заявлении о предоставлении государственной услуги делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них устанавливает соответствующий статус в КАИС КРО и передает заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов в течение 3 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу Комитета, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы секретарю аттестационной комиссии для выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, в течение 3 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в СПб ГКУ «ЦАиМ» либо аттестационную комиссию.

3.1.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:
 специалист отдела организационной работы Комитета;
 секретарь аттестационной комиссии;
 специалист СПб ГКУ «ЦАиМ».

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:
 поступление в СПб ГКУ «ЦАиМ» или в аттестационную комиссию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
 наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (только в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в аттестационную комиссию);
 выявление необходимости (отсутствия необходимости) направления межведомственных запросов.

3.1.5. Результат административной процедуры:
 прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов либо отказ в их приеме (только в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в аттестационную комиссию);

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача секретарем аттестационной комиссии или специалистом СПб ГКУ «ЦАиМ» заявления с соответствующей записью уполномоченному должностному лицу Комитета, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов – переход секретаря аттестационной комиссии к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 проекта Административного регламента, либо передача специалистом СПб ГКУ «ЦАиМ» заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов секретарю аттестационной комиссии, для выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, представленными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
 установка соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Почты России либо посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в аттестационную комиссию фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в Журнале.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала

административной процедуры получение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с отметкой о необходимости направления межведомственных запросов уполномоченным должностным лицом Комитета, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.2. В рамках административной процедуры уполномоченное должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, выполняет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

направляет межведомственные запросы в:

государственную образовательную организацию для получения сведений о занимаемой заявителем педагогической должности и его месте работы;

в ФНС России для получения сведений о заключении (расторжении) брака, о перемене имени) заявителя;

получает ответы на межведомственные запросы;

передает полученные документы (информацию) в аттестационную комиссию.

Межведомственный запрос направляется посредством подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ). В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается регистрация запроса в ЭКДЛ или дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, днем направления межведомственного запроса считается регистрация запроса в ЭКДЛ или дата почтового отправления.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – 1 рабочий день со дня получения уполномоченным должностным лицом Комитета, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с отметкой о необходимости направления межведомственных запросов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос ФНС России не должен превышать 2 рабочих дней после поступления межведомственного запроса. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос образовательным учреждением не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 8 календарных дней со дня получения уполномоченным должностным лицом Комитета, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с отметкой о необходимости направления межведомственных запросов.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

уполномоченное должностное лицом Комитета, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Комитета ответственным

за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с отметкой о необходимости направления межведомственных запросов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

получение уполномоченным должностным лицом Комитета, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, в рамках межведомственного взаимодействия документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и которые заявитель вправе представить, указанных в пунктах 2.7.2 и 2.7.3 настоящего Административного регламента;

передача полученных документов (информации) в аттестационную комиссию.

3.2.6. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение ответов на межведомственные запросы к комплекту документов, представленных заявителем, а также установка соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и определение срока, формы и способа проведения аттестации заявителя на заседании аттестационной комиссии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем аттестационной комиссии заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов, в том числе ответов на межведомственные запросы (в случае направления межведомственных запросов).

3.3.2. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

3.3.2.1. Секретарь аттестационной комиссии:

получает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы;

назначает дату рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на заседании аттестационной комиссии;

готовит повестку заседания аттестационной комиссии.

3.3.2.2. В назначенную дату рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов аттестационная комиссия принимает решение о сроке, форме и способе проведения аттестации. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, составляемым секретарем аттестационной комиссии в день проведения заседания.

3.3.2.3. Секретарь аттестационной комиссии в срок не позднее 1 рабочего дня со дня проведения заседания аттестационной комиссии выполняет следующие административные действия:

готовит проект уведомления о сроках, формах и способах проведения аттестации по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – проект уведомления о сроках);

передает проект уведомления о сроках на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект уведомления о сроках и возвращает его секретарю аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии после подписания проекта уведомления о сроках председателем Комитета направляет уведомление о сроках заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги;

вносит в КАИС КРО данные об итогах рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы члену аттестационной комиссии – специалисту.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 14 календарных дней со дня получения секретарем аттестационной комиссии заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов, в том числе ответов на межведомственные запросы (в случае направления межведомственных запросов).

3.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, председатель Комитета.

3.3.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является получение секретарем аттестационной комиссии заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов, в том числе ответов на межведомственные запросы (в случае направления межведомственных запросов).

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решение аттестационной комиссии о сроке, форме и способе проведения аттестации заявителя и направление заявителю уведомления о сроках, формах и способах проведения аттестации, а также передача заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов члену аттестационной комиссии – специалисту.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является:

установка соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО.

3.4. Прием дополнительных сведений (документов), характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника¹⁰

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в аттестационную комиссию от заявителя:

в случае обращения за предоставлением государственной услуги в части аттестации педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории – дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность заявителя, в целях подтверждения показателей, предусмотренных пунктами 35 и 36 Порядка, указанные в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента;

в случае обращения за предоставлением государственной услуги в части аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной

¹⁰ Административная процедура осуществляется в случае представления заявителем дополнительных сведений после подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» – дополнительных сведений, характеризующих дополнительную деятельность педагогических работников, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации, не входящую в должностные обязанности по занимаемой в организации должности, в целях подтверждения показателей, предусмотренных пунктами 50 и 51 Порядка, указанные в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента (далее совместно и в отдельности – дополнительные документы).

Дополнительные документы подаются заявителем посредством личного обращения в аттестационную комиссию не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссией.

3.4.2. Секретарь аттестационной комиссии:

получает дополнительные документы;

дополняет заявление о предоставлении государственной услуги дополнительными документами.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать

5 календарных дней с даты поступления дополнительных документов.

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

представление заявителем посредством личного обращения в аттестационную комиссию дополнительных документов.

3.4.5. Результат административной процедуры:

дополнение секретарем аттестационной комиссии заявления о предоставлении государственной услуги дополнительными документами.

3.4.6. Способ фиксации выполнения настоящей административной процедуры: приобщение дополнительных документов к заявлению о предоставлении государственной услуги.

3.5. Определение необходимости проведения и проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителей

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие аттестационной комиссией решения о сроке, форме и способе проведения аттестации заявителя и получение членом аттестационной комиссии – специалистом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе дополнительных документов (в случае их предоставления).

3.5.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

3.5.2.1. Член аттестационной комиссии – специалист при подаче заявления о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник»:

определяет необходимость проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя, для чего выявляет наличие у педагогических работников наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, либо награждений за участие в конкурсах профессионального мастерства;

в случае наличия в заявлении и комплекте документов сведений о наличии у заявителя государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, либо награждений за участие в конкурсах профессионального мастерства принимает решение о необходимости проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя и готовит информацию о результатах профессиональной деятельности заявителя в качестве информационного материала для заседания аттестационной комиссии и передает ее секретарю аттестационной комиссии;

в случае отсутствия в заявлении и комплекте документов сведений о наличии у заявителя государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, либо наградений за участие в конкурсах профессионального мастерства, проводит всесторонний анализ профессиональной деятельности заявителя путем оценки его профессиональной деятельности на соответствие показателям, предусмотренными пунктами 35, 36 Порядка;

по итогам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя готовит предварительное заключение о соответствии/несоответствии заявителя заявленной категории (первой, высшей), оформленное в письменном виде и содержащее личную подпись члена аттестационной комиссии – специалиста.

передает предварительное заключение о соответствии/несоответствии заявителя заявленной категории либо информацию о результатах профессиональной деятельности заявителя секретарю аттестационной комиссии.

Член аттестационной комиссии – специалист при подаче заявления о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник»:

проводит всесторонний анализ профессиональной деятельности заявителя путем всесторонней оценки его профессиональной деятельности на соответствие показателям, предусмотренным пунктами 50, 51 Порядка;

по итогам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя готовит предварительное заключение о соответствии/несоответствии заявителя заявленной категории («педагог-методист», «педагог-наставник»), оформляет заключение в письменном виде и заверяет своей подписью;

передает предварительное заключение о соответствии/несоответствии заявителя заявленной категории секретарю аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии вносит в КАИС КРО данные об итогах проведенного всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя либо об отсутствии необходимости его проведения.

3.5.2.2. Административная процедура осуществляется в течение срока проведения аттестации, определенного аттестационной комиссией, и при этом не должна превышать 50 календарных дней с даты принятия аттестационной комиссией решения о сроке, форме и способе проведения аттестации заявителя и получения членом аттестационной комиссии – специалистом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и до принятия аттестационной комиссией решения о результатах аттестации заявителя.

3.5.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица: член аттестационной комиссии – специалист аттестационной комиссии.

3.5.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

наличие (отсутствие) в заявлении о предоставлении государственной услуги и комплекте документов сведений о наличии у заявителя государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, либо наградений за участие в конкурсах профессионального мастерства;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах показателям, предусмотренным пунктами 35, 36 или 50 и 51 Порядка.

3.5.5. Результат административной процедуры:

передача членом аттестационной комиссии – специалистом секретарю аттестационной комиссии информации о результатах профессиональной деятельности заявителя или предварительного заключения о соответствии/несоответствии заявителя заявленной категории;

информирование заявителя о результате административной процедуры

осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: установка соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО.

3.6. Принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации заявителей

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем аттестационной комиссии предварительного заключения о соответствии/несоответствии заявителя заявленной категории либо информации о результатах профессиональной деятельности заявителя.

3.6.2. На заседании аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии информирует членов аттестационной комиссии о результатах предварительного заключения специалиста аттестационной комиссии, зачитывает информацию о результатах профессиональной деятельности заявителя.

Аттестационная комиссия принимает решение о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к квалификационной категории большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу заявителя.

Результаты аттестации заявителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования секретарем аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие административные действия:

оформляет протокол;

передает протокол на подпись председателю аттестационной комиссии, заместителю председателя аттестационной комиссии и членам аттестационной комиссии, присутствовавшим на заседании.

Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, присутствующие на заседании аттестационной комиссии, подписывают протокол.

Административная процедура осуществляется в течение срока проведения аттестации, определенная аттестационной комиссией, и при этом не должна превышать 10 календарных дней со дня получения секретарем аттестационной комиссии предварительного заключения о соответствии/несоответствии заявителя заявленной категории либо информации о результатах профессиональной деятельности заявителя.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии, принимавшие участие в голосовании.

3.6.4. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются соответствие (несоответствие) уровня квалификации педагогического работника требованиям предъявляемым квалификационной категории.

3.6.5. Результатом административной процедуры является решение аттестационной комиссии об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителю, принятое членами аттестационной комиссии по результатам голосования.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры: информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего

Административного регламента.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является решение аттестационной комиссии, подписанное председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, а также установка соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.7. Подготовка Распоряжения

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение аттестационной комиссии об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

3.7.2. В течение 3 календарных дней со дня заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии на основании решения аттестационной комиссии готовит проект: Распоряжения, уведомления об установлении либо уведомления об отказе.

Проект Распоряжения и проект уведомления об установлении или проект уведомления об отказе передается секретарем аттестационной комиссии на подпись председателя Комитета в срок не более 1 календарного дня со дня их подготовки.

Председатель Комитета в течение 2 календарных дней с момента представления ему проекта Распоряжения и проекта уведомления об установлении или проекта уведомления об отказе подписывает проект Распоряжения и проект уведомления об установлении или проект уведомления об отказе и передает специалисту отдела организационной работы Комитета для регистрации.

Специалист отдела организационной работы Комитета регистрирует проект Распоряжения и проект уведомления об установлении или проект уведомления об отказе в течение 3 календарных дней со дня их подписания председателем Комитета.

Продолжительность административной процедуры составляет 9 календарных дней со дня заседания аттестационной комиссии.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются: секретарь аттестационной комиссии, председатель Комитета, специалист отдела организационной работы Комитета.

3.7.4. Критерием принятия решений при подготовке распоряжения Комитета по образованию об установлении квалификационной категории заявителю или уведомления об отказе является решение аттестационной комиссии в отношении результата аттестации каждого заявителя.

3.7.5. Результатом административной процедуры является регистрация Распоряжения и уведомления об установлении или уведомления об отказе.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры: информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является регистрация распоряжения Комитета «Об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам», уведомления об установлении или уведомления об отказе в отделе организационной работы Комитета.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения

административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.8. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.8.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

регистрация специалистом отдела организационной работы Комитета Распоряжения и уведомления об установлении либо уведомления об отказе.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.8.2.1. После регистрации Распоряжения, уведомления об установлении либо уведомления об отказе специалист отдела организационной работы Комитета выполняет следующие административные действия:

передает зарегистрированное Распоряжение сотруднику отдела информационных технологий и цифровизации Комитета для его опубликования на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – k-obr.spb.ru)

направляет заявителю уведомление об установлении либо уведомление об отказе способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги в течении 1 календарного дня со дня регистрации Распоряжения, уведомления об установлении либо уведомление об отказе.

При поступлении зарегистрированного Распоряжения сотрудник отдела информационных технологий и цифровизации Комитета публикует его на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – k-obr.spb.ru) в течении 1 календарного дня со дня его регистрации.

Продолжительность выполнения административной процедуры – в течение 1 календарного дня со дня регистрации Распоряжения, уведомления об установлении либо уведомления об отказе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Комитета.

3.8.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

регистрация специалистом отдела организационной работы Комитета Распоряжения, уведомления об установлении либо уведомления об отказе.

3.8.4. Результатом административной процедуры является опубликование в сети «Интернет» на сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – k-obr.spb.ru) Распоряжение, направление заявителю уведомления об установлении либо уведомления об отказе.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Комитет заявления об исправлениях допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении ошибок).

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подача заявителем заявления об исправлении ошибок производится по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием способа выдачи исправленного результата предоставления государственной услуги.

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем заявления об исправлении об исправлении ошибок:

непосредственно в Комитет.

3.9.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Уполномоченное должностное лицо Комитета:

регистрирует заявление об исправлении ошибок в журнале входящих документов в отделе организационной работы (датой регистрации заявления об исправлении ошибок считается дата поступления заявления об исправлении ошибок в Комитет);

проверяет наличие (отсутствие) ошибки или опечатки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае наличия ошибки или опечатки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах определяет документ, содержащий ошибку или опечатку;

подготавливает проект распоряжения Комитета по образованию о внесении изменений в Распоряжение (далее – распоряжение о внесении изменений) или уведомление об установлении либо уведомление об отказе с внесенными изменениями;

представляет проект распоряжения о внесении изменений и (или) уведомление об установлении либо уведомление об отказе с внесенными изменениями на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает распоряжение о внесении изменений и (или) уведомление об установлении либо уведомление об отказе с внесенными изменениями, возвращает их уполномоченному должностному лицу Комитета.

Уполномоченное должностное лицо Комитета передает распоряжение о внесении изменений и (или) уведомление об установлении либо уведомление об отказе с внесенными изменениями для регистрации в отдел организационной работы Комитета.

Отдел организационной работы Комитета регистрирует распоряжение о внесении изменений и (или) уведомление об установлении либо уведомление об отказе с внесенными изменениями и возвращает их уполномоченному должностному лицу Комитета.

Уполномоченное должностное лицо Комитета направляет заявителю надлежащим образом заверенную копию распоряжения о внесении изменений и (или) уведомление об установлении либо уведомление об отказе с внесенными изменениями способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

В случае выявления отсутствия ошибки или опечатки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Комитета подготавливает проект ответа заявителю об отсутствии ошибки или опечатки, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту,

представляет его на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение 3 календарных дней с момента представления ему проекта ответа заявителю об отсутствии ошибки или опечатки подписывает ответ заявителю об отсутствии ошибки или опечатки и передает уполномоченному должностному лицу Комитета.

Уполномоченное должностное лицо Комитета передает ответ заявителю об отсутствии ошибки или опечатки для регистрации в отдел организационной работы Комитета.

Специалист отдела организационной работы Комитета регистрирует ответ заявителю об отсутствии ошибки или опечатки и возвращает уполномоченному должностному лицу Комитета.

Уполномоченное должностное лицо Комитета направляет заявителю ответ об отсутствии ошибки или опечатки способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченное должностное лицо Комитета, специалист отдела организационной работы Комитета, председатель Комитета.

3.9.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

распоряжение о внесении изменений и (или) уведомление об установлении либо уведомление об отказе с внесенными изменениями;

ответ заявителю об отсутствии ошибки или опечатки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в форме письма, направленного посредством федеральной почтовой связи или по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении об исправлении ошибок.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование в сети «Интернет» на сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – k-obr.spb.ru) в разделе «Педагогические кадры» в формате *.pdf распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета, являющееся результатом предоставления государственной услуги, с внесенными исправлениями.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении

государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса о предоставлении государственной услуги и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов.

3-1.2.1. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем заявления осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале или на федеральном Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного заявления не требуется формирование заявления на бумажном носителе.

Для подачи заявления на Портале или на федеральном Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале или на федеральном Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на Портале, на федеральном Портале (далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче электронного заявления заявителю не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает

соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается (простой электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ; получает уведомление в личном кабинете на Портале, в мобильном приложении, по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (при подаче заявления через Портал), либо получает уведомление в личном кабинете на федеральном Портале (при подаче через федеральный Портал), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

В случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической реализации).

В случае необходимости заявитель может дополнительно приложить документы к поданному заявлению (при наличии технической реализации).

3-1.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в КАИС КРО.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала или федерального Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в КАИС КРО, с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ (при подаче заявления через Портал);

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о ходе предоставления государственной услуги, с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о принятом решении (уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение) и(или) текст решения);

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии) при подаче заявления через Портал:

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в личном кабинете заявителя;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в личном кабинете заявителя, а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

при подаче заявления через федеральный Портал:

на федеральном Портале после авторизации в личном кабинете заявителя.

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Уполномоченное лицо Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в личном кабинете на Портале и в мобильном приложении (при подаче заявления через Портал), в личном кабинете на федеральном Портале (при подаче заявления через федеральный Портал) может ознакомиться с принятым в результате предоставления государственной услуги решением.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей;

направление в СПб ГКУ «ЦАиМ» документов, полученных от заявителей;

выдача документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

4.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

4.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в Центре технического обслуживания.

4.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

4.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

4.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в личном кабинете на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса Запроса» или получение заявителем уведомлений в личном кабинете в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты в заявлении при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

4.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации,

принимающего(й) решение, категории заявителей, форму результата предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов; проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

выявляет в документах недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении государственной услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

4.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

4.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

4.2.3.2. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием

документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

4.2.3.3. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

4.2.3.4. 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 предоставлением государственной услуги. заявление и прилагаемые документы после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются заявителю.

4.2.3.5. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.3.6. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

4.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыв обращения до отправления электронного дела в СПб ГКУ «ЦАиМ», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

4.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

4.3. Направление в СПб ГКУ «ЦАиМ» документов, полученных от заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.3.2. Передача в СПб ГКУ «ЦАиМ» документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.4 настоящего Административного регламента электронное дело в СПб ГКУ «ЦАиМ».

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в СПб ГКУ «ЦАиМ» принятых от заявителя документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

4.4. Выдача документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в форме электронного документа.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по проведению
аттестационной комиссией Комитета
по образованию аттестации в целях установления
квалификационных категорий педагогическим
работникам образовательных организаций
(уникальный реестровый номер государственной
услуги - 7800000010000030004)

ФОРМА

распоряжения Комитета по образованию «Об установлении квалификационных
категорий педагогическим работникам»

**Об установлении
квалификационных категорий
педагогическим работникам**

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения от 24.03.2023 № 196, и на основании решения аттестационной комиссии Комитета по образованию от _____ № _____:

1. Установить высшую квалификационную категорию с _____ педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, согласно приложению № 1.

2. Установить первую квалификационную категорию с _____ педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, согласно приложению № 2.

3. Установить квалификационную категорию «педагог-методист» с _____ педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, согласно приложению № 3.

4. Установить квалификационную категорию «педагог-наставник» с _____ педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, согласно приложению № 4.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.

Председатель Комитета

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 1
к Форме распоряжения Комитета по образованию
«Об установлении квалификационных категорий
педагогическим работникам»

Список
педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, которым
установлена высшая квалификационная категория
с _____

_____ район Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы
-------	-------------------------------	--

_____ район Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы
-------	-------------------------------	--

Учреждения, находящиеся в ведении Комитета по _____

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы
-------	-------------------------------	--

Частные образовательные учреждения

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы
-------	-------------------------------	--

Принятые сокращения:

Приложение № 2
к Форме распоряжения Комитета по образованию
«Об установлении квалификационных категорий
педагогическим работникам»

Список
педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, которым
установлена первая квалификационная категория
с _____

_____ район Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

_____ район Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Учреждения, находящиеся в ведении Комитета по _____

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Частные образовательные учреждения

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Принятые сокращения:

Приложение № 3
к Форме распоряжения Комитета по образованию
«Об установлении квалификационных категорий
педагогическим работникам»

Список
педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, которым
установлена квалификационная категория «педагог-методист»
с _____

_____ район Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

_____ район Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Учреждения, находящиеся в ведении Комитета по _____

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Частные образовательные учреждения

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Принятые сокращения:

Приложение № 4
к Форме распоряжения Комитета по образованию
«Об установлении квалификационных категорий
педагогическим работникам»

Список
педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, которым
установлена квалификационная категория «педагог-наставник»
с _____

_____ район Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

_____ район Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Учреждения, находящиеся в ведении Комитета по _____

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Частные образовательные учреждения

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника, место работы

Принятые сокращения:

Приложение № 1.1
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по проведению
аттестационной комиссией Комитета
по образованию аттестации в целях
установления квалификационных категорий
педагогическим работникам образовательных
организаций
(уникальный реестровый номер государственной
услуги - 7800000010000030004)

ФОРМА

уведомления об отказе в установлении квалификационной категории

Уважаемый (-ая) _____ !

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения от 24.03.2023 № 196, Административным регламентом Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации проведения аттестационной комиссией Комитета по образованию по проведению аттестации в целях установления квалификационных категорий педагогическим работникам образовательных организаций, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от _____ № _____, аттестационная комиссия Комитета по образованию по проведению аттестации в целях установления квалификационных категорий педагогическим работникам образовательных организаций (далее – аттестационная комиссия), рассмотрев Ваше заявление о проведении аттестации (установлении _____ квалификационной категории) на заседании _____ приняла решение об отказе Вам в установлении квалификационной категории по следующим основаниям:

Ссылка на соответствующий пункт Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в установлении квалификационной категории	Наименование основания для отказа в установлении квалификационной категории	Разъяснение причины принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории

Вы вправе обратиться по Вашему 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.

Решение аттестационной комиссии об отказе в установлении Вам квалификационной категории может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель Комитета _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по проведению
аттестационной комиссией Комитета
по образованию аттестации в целях установления
квалификационных категорий педагогическим
работникам образовательных организаций
(уникальный реестровый номер государственной
услуги - 7800000010000030004)

ФОРМА

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

В аттестационную комиссию
Комитета по образованию по проведению аттестации
в целях установления квалификационных категорий
педагогическим работникам образовательных организаций

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 (имевшиеся) 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

1. 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
2. Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»
3. Выявление развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности
4. 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
5. Сведения о государственных наградах, почетных званиях, ведомственных знаках отличия, иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, награждения за участие в профессиональных конкурсах <*>

<*> Заполняется при наличии.

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

1. Достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов, проводимых организацией
2. Достижение обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»
3. Выявление и развитие способностей обучающихся в научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях
4. Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной
5. Активное участие 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 наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, награждения за участие в профессиональных конкурсах <*>

<*> Заполняется при наличии.

Результат предоставления услуги прошу предоставить:

- на Портале (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ);
- в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в структурном подразделении МФЦ при личном посещении заявителем);
- на федеральном Портале (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала);
- в электронной форме посредством электронной почты (при обращении Почтой России, при личном обращении в аттестационную комиссию): _____.

Приложение № 2.1
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по проведению
аттестационной комиссией Комитета
по образованию аттестации в целях установления
квалификационных категорий педагогическим
работникам образовательных организаций
(уникальный реестровый номер государственной
услуги - 7800000010000030004)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В аттестационную комиссию
Комитета по образованию по проведению аттестации
в целях установления квалификационных категорий
педагогическим работникам образовательных организаций

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аттестации
(установление квалификационной категории «педагог-методист»,
«педагог-наставник»)

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	
9	Дата установления высшей квалификационной категории	
10	Реквизиты распорядительного акта об установлении	

	высшей квалификационной категории, указанной в пункте 9		
Сведения для проведения аттестации			
11	На какую квалификационную категорию претендует заявитель («педагог-методист», «педагог-наставник»)		
12	По должности (наименование должности в соответствии с пунктом 8)		
13	Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести	в моем присутствии <1>	без моего присутствия <1>
14	Телефон мобильный		
15	Адрес электронной почты		
Дополнительные сведения (в случае изменения ФИО)			
16	Предыдущие фамилия, имя, отчество		
17	Сведения о перемене имени, заключении/расторжении брака	номер и дата актовой записи	
		полное наименование органа ЗАГС	
18	Достоверность сообщенных сведений подтверждаю		
Способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги			
19	Предпочтительный способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:		<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 результатах профессиональной деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности, на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник»

1. Руководство методическим объединением педагогических работников образовательной организации и активное участие в методической работе образовательной организации
2. Руководство разработкой программно-методического сопровождения образовательного процесса, в том числе методическое сопровождение реализации инновационных образовательных программ и проектов в образовательной организации
3. Методическая поддержка педагогических работников образовательной организации при подготовке к участию в профессиональных конкурсах
4. Участие в методической поддержке (сопровождении) педагогических работников образовательной организации, направленной на их профессиональное развитие, преодоление профессиональных дефицитов
5. Передача опыта по применению в образовательной организации авторских учебных и (или) учебно-методических разработок
6. Сведения о государственных наградах, почетных званиях, ведомственных знаках отличия, иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, награждения за участие в профессиональных конкурсах <*>

<*> Заполняется при наличии.

Сведения о результатах профессиональной деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности, на установление квалификационной категории «педагог-наставник»

1. Руководство практической подготовкой студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) образовательным программам высшего образования
2. Наставничество в отношении педагогических работников образовательной организации, активное сопровождение их профессионального развития в образовательной организации
3. Содействие в подготовке педагогических работников, в том числе из числа

молодых специалистов, к участию в конкурсах профессионального (педагогического) мастерства

4. Распространение авторских подходов и методических разработок в области наставнической деятельности в образовательной организации

5. Сведения о государственных наградах, почетных званиях, ведомственных знаках отличия, иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, награждения за участие в профессиональных конкурсах <*>

<*> Заполняется при наличии.

Результат предоставления услуги прошу предоставить:

на Портале (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ);

в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в структурном подразделении МФЦ при личном посещении заявителем;

на федеральном Портале (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством электронной почты (при обращении Почтой России, при личном обращении в аттестационную комиссию): _____.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по проведению
аттестационной комиссией Комитета
по образованию аттестации в целях установления
квалификационных категорий педагогическим
работникам образовательных организаций
(уникальный реестровый номер государственной
услуги - 7800000010000030004)

В аттестационную комиссию
Комитета по образованию
по проведению аттестации в целях
установления квалификационных
категорий педагогическим работникам
образовательных организаций

ХОДАТАЙСТВО РАБОТОДАТЕЛЯ

об установлении квалификационной категории
«педагог-методист»/«педагог-наставник»

1. Фамилия, имя, отчество .
 2. Дата рождения .
 3. Занимаемые должности .
 4. Направления деятельности .
 5. Имеющиеся квалификационные категории по занимаемым должностям .
 6. На основе Решения педагогического совета, оформленного протоколом № _____ от _____, на котором рассматривалась деятельность
-

направленная на совершенствование

На основании вышеизложенного ходатайствую об установлении квалификационной категории «педагог-методист»/ «педагог-наставник» (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. сотрудника)

(должность).

«__» _____ 20__ г.

Руководитель _____ (подпись)/ _____ (Ф.И.О.)

МП

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по проведению
аттестационной комиссией Комитета
по образованию аттестации в целях установления
квалификационных категорий педагогическим
работникам образовательных организаций
(уникальный реестровый номер государственной
услуги - 7800000010000030004)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Комитет по образованию

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по проведению
аттестационной комиссией Комитета
по образованию аттестации в целях установления
квалификационных категорий педагогическим
работникам образовательных организаций
(уникальный реестровый номер государственной
услуги - 7800000010000030004)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____.

Информируем Вас о сроках проведения аттестации: с «__» _____ до «__» _____ Г.

Форма проведения аттестации: в присутствии/ в отсутствие

Способ проведения аттестации: на основании сведений, подтверждающих наличие наград, званий и пр./ на основании всестороннего анализа профессиональной деятельности

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по проведению
аттестационной комиссией Комитета
по образованию аттестации в целях установления
квалификационных категорий педагогическим
работникам образовательных организаций
(уникальный реестровый номер государственной
услуги - 7800000010000030004)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____.

Информируем Вас об установлении _____ квалификационной категории:
Распоряжение Комитета по образованию об установлении квалификационной
категории от _____ № _____.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по проведению
аттестационной комиссией Комитета
по образованию аттестации в целях установления
квалификационных категорий педагогическим
работникам образовательных организаций
(уникальный реестровый номер государственной
услуги - 7800000010000030004)

ФОРМА ОТВЕТА

Уважаемый(ая) _____.

Информируем Вас об установлении об отсутствии ошибок или опечаток
в распоряжении Комитета по образованию от _____ № _____
«Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам» \
уведомлении об установлении квалификационной категории
от _____ № _____ \ уведомлении об отказе в установлении
квалификационной категории от _____ № _____.

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по проведению
аттестационной комиссией Комитета
по образованию аттестации в целях установления
квалификационных категорий педагогическим
работникам образовательных организаций
(уникальный реестровый номер государственной
услуги - 7800000010000030004)

ФОРМА ОТВЕТА

Уважаемый(ая) _____.

Информируем Вас об установлении об отсутствии ошибок или опечаток
в распоряжении Комитета по образованию от _____ № _____
«Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам» \
уведомлении об установлении квалификационной категории
от _____ № _____ \ уведомлении об отказе в установлении
квалификационной категории от _____ № _____.