

*Сопровождение аттестации педагогических кадров осуществляет  
заместитель директора ГБОУ гимназии № 406 Пушкинского района  
Санкт-Петербурга  
Киселева Светлана Александровна*

## **Информация о порядке прохождения аттестации**

Прием заявлений на аттестацию осуществляется через МФЦ и портал Государственных услуг

Санкт-Петербурга. Для подачи заявления необходимо иметь с собой паспорт. Заявление заполняет работник МФЦ (в специальном бланке). Составленное заявление нужно обязательно проверить, прежде чем его отправят по электронной почте.

Из необходимых данных (кроме данных паспорта) нужно знать правильное название своего учреждения и стаж работы.

Если педагог подает заявление на высшую категорию, кроме паспорта с собой необходимо иметь копию аттестационного листа прежней аттестации, заверенную работодателем, или заверенную копию Распоряжения Комитета по образованию об аттестации.

Если в индивидуальной папке менее 15 страниц, его можно сдать в МФЦ, а если более 15 страниц, его нужно привезти в Центр аттестации в АППО. При подаче заявления в МФЦ педагог **сразу выбирает даты** сдачи и получения назад своей папки.

Те педагоги, которые имели прежде высшую категорию, могут аттестовываться на высшую категорию независимо от того, был перерыв в аттестации или нет. Только следует помнить, что документы в папке должны быть за период между аттестациями (но не более 5 лет).

С первой категории на высшую можно подавать только через два года.

## **Порядок прохождения аттестации**

- **Заявление** на аттестацию подается за **два месяца (60 дней)** до окончания срока действия квалификационной категории в МФЦ Санкт-Петербурга (по месту жительства или по месту работы).
- При подаче заявления на **высшую** квалификационную категорию необходимо приложить ксерокопию аттестационного листа предыдущей аттестации или Распоряжения КО; теперь не имеет значения, был перерыв в аттестации или нет: если педагог имел высшую категорию, он может заявляться на высшую снова.
- **Индивидуальная папка** подается в СПб АППО по адресу ул.Ломоносова д.11-13 (кабинет № 426).
- Документы в папке должны быть собраны в соответствии с требованиями, указанными в экспертном заключении.
- Забирать папку следует по понедельникам с 13.00 до 17.00 (после

получения sms-сообщения из МФЦ).

## Порядок оформления папки (с 01.03.2018)

- Индивидуальная папка оформляется **в виде единого комплекта документов**, включающего опись документов. Это касается педагогических работников, которые подают заявление на аттестацию начиная с 01.03.2018.
- Комплект документов **прошит, пронумерован и подписан уполномоченным лицом** организации, осуществляющей образовательную деятельность, **подпись которого заверяется печатью** образовательной организации (или заверен работодателем).
- После получения на руки индивидуальной папки с приложением к ней обезличенного экспертного заключения педагогический работник **передает ее на хранение в организацию**, являющуюся местом работы педагога, сроком на 5 лет.
- Заверенная копия описи документов хранится в СПб АППО 5 лет.

### Структура аттестационной папки

А) Отдельно от единого, прошитого и заверенного комплекта документов (в файлах) в индивидуальную папку вкладываются следующие документы:

- титульный лист – 1 экз.
- копия [описи](#) документов – 1 экз. (прошитая, пронумерованная, заверенная)
- заявление (МФЦ или портал Государственных услуг Санкт-Петербурга)
- экспертное заключение – 1 экз. (с указанием ФИО, места работы и должности педагога).

Б) Прошито и пронумеровано:

- титульный лист – 1 экз.
- оригинал [описи](#) документов – 1 экз.
- заверенная копия документа о предыдущей аттестации (при наличии категории)
- документы индивидуальной папки (в соответствии с требованиями экспертного заключения).