Новая информация о Центре аттестации

Заявления для аттестации на первую (высшую) квалификационную категорию направляются в аттестационную комиссию через МФЦ или Портал;  
  индивидуальная папка профессиональных достижений педагогического работника на бумажном носителе предоставляется в Центр аттестации и мониторинга по адресу Московский пр., д. 52 лит.А,

График работы:  
понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.30  
пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 12.30 до 13.30  
суббота, воскресенье - выходные дни  
  
  тел. 8 (812) 246-12-51 – отдел аттестации Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию»,  
  тел. 8 (812) 246-12-50 – начальник отдела аттестации Санкт-Петербургского государственное казенное учреждение «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию»;  
  электронная форма подачи документов осталась без изменений.  
  Справочная информация, формы экспертных заключений об уровне профессиональной деятельности педагогических работников (по должностям) размещены на официальном сайте Комитета по образованию **(http://k-obr.spb.ru/napravleniya-deyatelnosti/pedagogicheskie-kadry)** в разделе «Аттестация педагогических работников», а также на официальном сайте Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию» **(https://inspect-ko.spb.ru).**

**Для МФЦ, чтобы подать заявление необходимы:**

1. Паспорт
2. **ЗАВЕРЕННАЯ Копия приказа Комитета по образованию о присвоении квалификационной категории: первой или высшей ( в том случае, если уже была аттестация).** Искатьна сайте Комитета по образованию в разделе - «Педагогические кадры» **приказ о присвоении квалификационных категорий** и сделать копии трех страниц: 1страница - номер приказа о присвоении квалификационной категории, 2 страница - какая категория присвоена: первая или высшая, 3 страница - название образовательного учреждения (место работы) и фамилия, имя, отчество педагогического работника.

**Надо знать:**

1. Номер ОГРНО Учреждения : 1027- 8092 - 27 - 060 - могут спросить
2. Название Учреждения - ГБНОУ "СПБ ГДТЮ"
3. Стаж работы. В отделе кадров - надо получить **2 справки** для аттестации. Первая справка — должность и стаж работы. Вторая справка для пункта № 3 - об отсутствии взысканий. Обе справки (оригиналы) должны быть прошиты в папке со всеми аттестационными документами.

**Оформление папки с документами**

Папка включает 4 файла с документами (титульный лист,

экспертное заключение, опись документов, Заявление из МФЦ.)

и отдельно прошитые все документы для аттестации.

**В двух экземплярах должны быть:**

1. Титульный лист ( один экземпляр в файле для Центра аттестации, второй прошивается со всеми аттестационными документами ).

2. Опись документов ( один экземпляр - **заверенная копия** описи остается в файле в **Центре аттестации**, второй (**оригинал**) прошивается со всеми аттестационными документами ). **Пошаговая инструкция - как сделать копию описи:**

1. На оригинале описи — должна быть подпись Е. Л. Якушевой и печать Дворца

( поставить у секретаря в главном корпусе).

2. С заверенного оригинала описи надо сделать копию. Можно обратиться в канцелярию и попросить сделать копию с последней страницы описи. Остальные страницы описи должны быть распечатаны самостоятельно заранее.

3. Копию описи заверить у Е.Л. Якушевой .

4. На подписанной копии описи поставить печать Дворца у секретаря)

5. **Прошить: инструкция**

На обороте последней страницы завязать узлом прошивочные нити и приклеить на них лист- наклейку (бумажная пломба) с информацией:

|  |
| --- |
| Прошито, пронумеровано и скреплено печатью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Лист\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  Генеральный директор  ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Р. Катунова |

Прошиваем папку со всеми аттестационными документами и отдельно опись для **Центра аттестации**

**4 файла с документами — остаются в Центре аттестации:**

1. Титульный лист

2. Экспертное заключение Форма 4 для ПДО и форма 2 для методиста — Подписать!

3. Опись документов - заверенная копия! Прошить и поставить печать Дворца

4. Заявление из МФЦ

**Прошитые документы для аттестации:**

1. Титульный лист

2. Опись (пронумерована, в конце — «всего страниц …..»

3. ЗАВЕРЕННАЯ копия приказа Комитета по образованию о присвоении квалификационной категории: первой или высшей ( в том случае, если уже была аттестация)

4. Далее все документы: справка из отдела кадров, копия диплома, курсы и так далее.

Все документы прошить и подписать **в соответствии с рекомендациями** экспертного заключения. На прошитой папке должна быть бумажная пломба с подписью М.Р. Катуновой и печатью Дворца.

**Подписывают документы для аттестации:**

1. Директор ЭБЦ - Ляндзберг А.Р. , ГЦРДО - заместитель генерального директора - Якушева Евгения Леонидовна.