

Информация на 10.10.2022

**Аттестация педагогических работников
СПБ ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова»
Список педагогических работников подлежащих аттестации на соответствие
занимаемой должности в 2019-2026 гг.**

2019-2020 учебный год

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

2020-2021 учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Заканчивается срок действия	Заканчивается срок действия Аттестации (А) или соответствия (С)
1.	Беспалова Л.Н.	учитель	03.09.20	С
2.	Богаткина И.В.	Преподаватель	21.01.21	А (В) действует Минпросвещения приказ
3.	Громов В.А.	Преподаватель	22.10.20	А (В)
4.	Корженко Т.А.	преподаватель	27.11.20	А (В)
5.	Костина Н.А.	ст. методист	02.06.21	А (П) Минпросвещения приказ-продление до 31.12.21
6.	Полякова А.Е.	Преподаватель	21.01.21	А (В)
7.	Тихонов Д.А.	Учитель	03.09.20	С
8.	Тихонов Д.А.	Преподаватель	03.09.20	С
9.	Доброева Н.Д.	Мастер п/о	26.11.20	А действует Минпросвещения приказ

10.	Спиридонов А.А.	Преподаватель	15.03.21	€
-----	-----------------	---------------	----------	---

2021-2022 учебный год

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

2022-2023 учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Заканчивается срок действия	Заканчивается срок действия Аттестации (А) или соответствия (С)
1.	Бабькина	учитель	06.10.22	€
2.	Баженов С.С.	учитель	06.10.22	€
3.	Баженова М.Л.	преподаватель	06.10.22	С

4.	Богаткина И.В.	методист	06.10.22	С
5.	Бубникова И.Н.	Соц. педагог	06.10.22	С
6.	Гуслева Т.В.	учитель	27.06.23	А (В)
7.	Золотарев	Мастер п/о	27.06.23	А (П)
8.	Кагольницкая О.А.	учитель	-	С (после первого декрета через 2 года), С (после второго декрета через 2 года)
9.	Кагольницкая О.А.	преподаватель	-	С (после первого декрета через 2 года), С (после второго декрета через 2 года)
10.	Нахват М.В.	учитель	06.10.22	С
11.	Овасянн Д.К.	преподаватель	22.05.23	А (П)
12.	Петрова А.В.	Мастер п/о	26.10.22	А (П)
13.	Распопин А.В.	преподаватель	26.02.23	А (В)
14.	Ребрикова Р.И.	преподаватель	26.04.23	А (В)
15.	Сосновская С.Л.	преподаватель	28.09.22	А (В)
16.	Спиридонов А.А.	Мастер п/о	22.05.23	А (П)
17.	Терентьева О.Н.	учитель	26.03.23	А (П)
18.	Тимошенко А.А.	учитель	06.10.22	С
19.	Хыдымов Ш.У.	Мастер п/о	22.05.23	А (П)
20.	Шатова З.К.	учитель	06.10.22	С
21.	Колобова О.В.	Соц. педагог	06.10.22	С
22.	Конев Г.В.	преподаватель	06.10.22	С
23.	Конев Г.В.	учитель	06.10.22	С
24.	Кубеев Е.И.	преподаватель	06.10.22	С
25.	Муксимова О.Н.	учитель	01.09.22	С
26.	Баженова М.Д.	преподаватель	01.09.22	С
27.	Борисов М.А.	преподаватель	01.09.22	С
28.	Плотникова Л.В.	преподаватель	12.03.23	С
29.	Ашарчук А.В.	преподаватель	14.09.22	С

2023-2024 учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Заканчивается срок действия	Заканчивается срок действия Аттестации (А) или соответствия (С)
1.	Бредихина М.О.	методист	20.12.23	А (П)
2.	Букарова Ю.А.	преподаватель	20.12.23	А (П)
3.	Варзугина Т.Л.	преподаватель	20.12.23	А (В)
4.	Варзугина Т.Л.	учитель	04.10.23	С
5.	Иванова Е.В.	Преподаватель	30.05.24	А(В)
6.	Корженко Т.А.	Учитель	25.10.23	А (В)
7.	Смирнова М.В.	Мастер п/о	22.11.23	А (П)

8.	Шахиджанова Т.С.	учитель	25.10.23	А(В)
9.	Беспалова Л.П.	преподаватель	30.05.24	А(В)
10.	Беспалова Л.П.	учитель	30.05.24	А(П)
11.	Павленко И.В.	преподаватель	30.05.24	А(В)
12.	Баженов С.С.	учитель	27.06.24	А (П)
13.	Султанова Е.С.	преподаватель	01.09.23	С
14.	Захарова И.Н.	Преподаватель	01.09.23	С
15.	Урядов С.А.	Преподаватель	01.09.23	С
16.	Марфель Н.И.	Преподаватель	01.09.23	С
17.	Куземцева И.Т.	Преподаватель	01.09.23	С
18.	Куземцева И.Т.	Учитель	01.09.23	С
19.	Доброева Н.Д.	Преподаватель	27.06.24	А(П)

2024-2025 учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Заканчивается срок действия	Заканчивается срок действия Аттестации (А) или соответствия (С)
1.	Бабыкина Е.А.	преподаватель	27.02.25	А (В)
2.	Бирюкова И.С.	Мастер п/о	28.11.24	А (В)
3.	Колобова О.В.	учитель	03.10.24	С
4.	Колобова О.В.	преподаватель	03.10.24	С
5.	Костина Н.А.	преподаватель	24.10.24	А(В)
6.	Муксимова О.Н.	Мастер п/о	28.11.24	А (В)
7.	Пельякина Г.Ф.	Мастер п/о	26.12.24	А (В)
8.	Тимошенко А.А.	Учитель	26.12.24	А (П)
9.	Тихонов Д.А.	Педагог-организатор	14.10.24	С
10.	Шатова З.К.	Учитель	26.12.24	А (П)

2025-2026 учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Заканчивается срок действия	Заканчивается срок действия Аттестации (А) или соответствия (С)
1.	Богаткина И.В.	Преподаватель	21.01.26	А (В)
2.	Громов В.А.	Преподаватель	22.10.25	А (В) (совместитель)
3.	Корженко Т.А.	преподаватель	22.10.25	А (В)
4.	Костина Н.А.	методист		
5.	Овасапян Д.К.	Преподаватель	22.10.25	А (В)
6.	Полякова А.Е.	Преподаватель	17.12.25	А (В)
7.	Тихонов Д.А.	Учитель	05.09.25	С
8.	Тихонов Д.А.	Преподаватель	05.09.25	С
9.	Семячкова Е.А.	учитель	17.12.25	А(В)
10.	Доброева Н.Д.	Мастер п/о	21.01.26	А (П)
11.	Букарова Ю.А.	преподаватель	18.02.26	А (В)
12.	Конев Г.В.	преподаватель	23.03.26	А(П)

13.	Анищенко С.И.	учитель	23.03.26	А(П)
14.	Анищенко С.И.	преподаватель	21.06.26	А(В)
15.	Баженова М.Л.	Преподаватель	21.06.26	А(П)
16.	Захарова И.Н.	учитель	21.01.26	А(П)
17.	Урядов С.А.	учитель	29.10.25	А(П)

2026-2027 учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Заканчивается срок действия	Заканчивается срок действия Аттестации (А) или соответствия (С)
1.	Тимошенко А.А.	Преподаватель	23.09.26	А(В)
2.	Тихонов Д.А.	Учитель	21.10.26	А(П)
3.	Тихонов Д.А.	Преподаватель	21.10.26	А(П)
4.	Васильева Е.Г.	Мастер п/о	23.09.26	А(П)
5.	Гуслева Т.В.	Преподаватель	21.10.26	А(В)
6.	Захарова И.Н.	Преподаватель	25.11.26	А(П)
7.	Борисов М.А.	Мастер п/о	25.11.26	А(В)
8.	Ван Л.Н.	Мастер п/о	25.11.26	А(В)
9.	Волченко И.О.	Преподаватель	21.10.26	А(В)
10.	Барышникова О.Я.	Преподаватель	25.11.26	А(В)
11.	Шатова З.К.	Преподаватель	22.12.26	А(В)
12.	Нахват М.В.	Преподаватель	22.12.26	А(В)
13.	Спиридонов А.А.	Мастер п/о		А(В) (в работе)
14.	Хыдывов Ш.У.	Мастер п/о	22.12.26	А(В)
15.	Марфель Н.И.	Преподаватель	22.12.26	А(П)
16.	Адамчик Л.И.	Преподаватель		А(В) (в работе)
17.	Баженов С.С	Учитель		А(В) (в работе)
18.	Баженова М.Л.	Методист		А(П) (в работе)
19.	Богаткина И.В.	Методист		А(П) (в работе)
20.	Смирнов С.А	Мастер п/о		А(В) (в работе)
21.	Грещилова В.А.	Преподаватель		А(В) (в работе)
22.	Колобова О.В.	Педагог-психолог	23.12.26	С
23.	Гуслева Т.В.	Методист	09.11.26	С
24.	Терентьева О.Н.	Преподаватель	07.10.26	С
25.	Бабыкина Е.А.	учитель	22.12.26	А(П)

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

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

3. Через два года после получения «первой квалификационной категории» педагогические работники имеют право подготовить аттестационную папку на «высшую квалификационную категорию».

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

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

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

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

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

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

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

-соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

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

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

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

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

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

6.1. а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

6.2. б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Колледжа, в которой проводится аттестация;

6.3. в) беременные женщины;

6.4. г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

6.5. д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

6.6. е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

6.7. -Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6.8. -Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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

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

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

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

ПРОЦЕДУРА ПОДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ ПАПКИ 3 СПОСОБА:

I. Процедура подачи аттестационной папки через Госуслуги

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

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

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

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

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

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

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

8. Педагогический работник самостоятельно сканирует подписанный директором колледжа пакет документов (каждый пункт экспертного заключения соответствует названию файла), далее загружает на сайт Госуслуги. Более подробная информация расположена на сайте колледжа <http://my-ptk.ru> «Сведения об образовательной организации» - «Методическая работа» - «АТТЕСТАЦИЯ

ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Процедура подачи аттестационной папки через МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По всем вопросам обращаться к зам. директора по УМР Гусевой Т.В.

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

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

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

справочные телефоны:

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

8 (812) 246-12-50 - начальник отдела аттестации Санкт-Петербургского государственное казенное учреждение «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию»

адрес сайта и электронной почты:

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