



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 02512218

21.12.2017№ 3962-р

**О внесении изменений
в распоряжение Комитета по образованию
от 03.12.2014 № 5488-р**

1. Внести в Административный регламент Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации 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, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Наименование Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000030004».

1.2. Считать приложение № 6 к Административному регламенту приложением № 7 к Административному регламенту.

1.3. Дополнить Административный регламент приложением № 6 согласно приложению к настоящему распоряжению.

1.4. Дополнить пункт 2.6.2 Административного регламента абзацами следующего содержания:

«При подготовке индивидуальной папки к подаче в СПб АППО необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, должны быть оформлены в виде единого комплекта документов, включающего опись документов, оформленную по форме, содержащейся в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – опись документов), для чего они должны быть прошиты, пронумерованы и подписаны уполномоченным лицом организации, осуществляющей образовательную деятельность, подпись которого заверяется печатью образовательной организации. К индивидуальной папке должна прикладываться прошитая и пронумерованная копия описи документов, заверенная работодателем в установленном порядке.

Учитывая, что индивидуальная папка формируется в межаттестационный период, заверение работодателем копий документов, предоставляемых педагогическим работником в индивидуальной папке, рекомендуется производить после получения оригиналов документов педагогическим работником на руки или поступления оригиналов документов в образовательную организацию.

Требование о заверении работодателем части копий документов, предоставляемых педагогическим работником в индивидуальной папке, является подтверждением достоверности предоставленной педагогическим работником информации для учета ее при анализе индивидуальной папки».

1.5. Дополнить пункт 2.16.2 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«После получения на руки индивидуальной папки с приложением к ней обезличенных экспертных заключений педагогический работник передает их на хранение в учреждение или организацию, являющуюся местом работы педагогического работника, сроком на 5 лет».

1.6. Абзац четвертый пункта 3.1.2 Административного регламента после слов «приема документов» дополнить словами «, изымает копию описи документов и оставляет ее на хранении в СПб АППО сроком на 5 лет».

1.7. В заголовке четвертого столбца Формы 6 «Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности тренера-преподавателя, учреждения физкультурно-спортивной направленности» приложения № 6 к Административному регламенту слова «в портфолио» заменить словами «в индивидуальной папке».

1.8. В абзаце 4 пункта 3.3.3, пунктах 3.3.5 и 3.4.1 Административного регламента цифру «6» заменить цифрой «7».

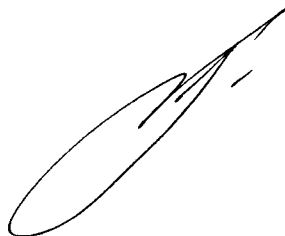
1.9. В пункте 3.6.4 Административного регламента слова «в пункте 3.7.1» заменить словами «в пункте 3.6.1».

1.10. В Форме 4 «Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника учреждения (отделения) дополнительного образования детей (педагога дополнительного образования, педагога-организатора, концертмейстера, воспитателя, инструктора по физической культуре)».

2. Положения пункта 1 настоящего распоряжения распространяются на правоотношения, возникшие с 01.03.2018.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по образованию Соляникова Ю.В.

**Исполняющий обязанности
председателя Комитета**



Ю.В.Соляников

Приложение
к распоряжению Комитета по образованию
от 21.12.2017 № 396д-Р

Приложение № 6
к Административному регламенту

Внутренняя опись документов индивидуальной папки

фамилия, имя, отчество

должность, место работы

<i>N n/n</i>	<i>Дата выдачи документа</i>	<i>Серия, номер документа (при наличии)</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Кем выдан документ (полное наименование организации)</i>	<i>Количество листов</i>	<i>Примечание (копия, заверенная копия, оригинал)</i>
1						
2						

подпись заявителя или доверенного лица¹

/ _____ /

расшифровка подписи

*подпись уполномоченного лица организации,
осуществляющей образовательную деятельность*

/ _____ /

расшифровка подписи

М.П.

дата

¹ в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента