

«О внесении изменений в административный регламент Комитета по образованию по аттестации педагогических работников».

*Жеребцова О.Н., главный специалист отдела образования
администрации Невского района Санкт-Петербурга*

*Назарова И.В., методист ГБУ «Информационно-методического
центра» Невского района Санкт-Петербурга*

2022 г.

ПОВЕСТКА СОВЕЩАНИЯ

1

Об изменениях в административном регламенте по аттестации педагогических работников, вступающих в силу с 01.01.2023 г.

2

О регламенте организации работы аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности в образовательном учреждении.

3

Об организации работы ГБУ ИМЦ по аттестации педагогических работников

4

Разное

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организовывать и проводить аттестацию 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: организация и проведение аттестации педагогических работников.

Итоги аттестации

Результатом аттестации предусмотрено два распоряжения – первое, с положительным решением будет опубликовано на сайте, а второе, по отказам в категории, не будет размещаться в открытом доступе.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение Комитета «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам» по форме согласно приложению к Административному регламенту;
- распоряжение (выписка из распоряжения) Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам» по утвержденной форме;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно утвержденному приложению к Административному регламенту.

Изменение сроков предоставления документов с момента подачи заявления: в настоящее время 30 дней, в дальнейшем -15 дней.

Срок предоставления заявителем индивидуальной папки, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения заявителя в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад заявителя в развитие системы образования в межаттестационный период (далее – индивидуальная папка) **не позднее 15 календарных дней с момента подачи Запроса о предоставлении государственной услуги.**

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 90 календарных дней с даты подачи Запроса о предоставлении государственной услуги и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Запросы о предоставлении государственной услуги рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

Проведение аттестации для каждого заявителя, аттестуемого с целью установления квалификационной категории, с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должно превышать 60 календарных дней.

Срок подачи заявителем Запроса о предоставлении государственной услуги с 15 августа до 15 мая.

Перечень обязательных документов

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются **необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя):

2.6.1. [Запрос о предоставлении государственной услуги](#), составленный по форме, содержащейся в приложении к Административному регламенту.

ФОРМА ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

ЗАПРОС
о предоставлении государственной услуги

	Сведения	Пример заполнения
Сведения о заявителе		
1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество	
4	Дата рождения	
5	Место работы (полное наименование в соответствии с уставом образовательного учреждения)	
6	Стаж работы в учреждении, указанном в пункте 5	
7	Наименование занимаемой должности	
8	Стаж работы в должности, указанной в пункте 7	
9	Наличие квалификационной категории по должности, указанной в пункте 7	
10	Дата установления квалификационной категории	

Перечень обязательных документов

В Запросе о предоставлении государственной услуги предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги будет осуществляться только выбранным способом.

Способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги		
20	Предпочтительный способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:	<1>
	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» (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);	
	в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса Запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если Запрос подан посредством Портала или МФЦ);	
	посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если Запрос подан посредством Портала или МФЦ);	
	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);	
	посредством уведомлений, поступивших	

Перечень обязательных документов

В Административном регламенте утверждены формы, которые используются для процедуры оказания государственной услуги. (Ранее некоторые формы предоставлялись в свободной форме). Утверждены: **СПРАВКА** с места работы заявителя, **ДОВЕРЕННОСТЬ** на получение государственной услуги, **ЗАЯВЛЕНИЕ** об отзыве ранее поданного запроса о предоставлении государственной услуги, Внутренняя опись документов индивидуальной папки, формы экспертных заключений, **ОТЗЫВ** об уроке/занятии, **ОТЗЫВ** об уроке/занятии (учителя-дефектолога, учителя-логопеда, логопеда, учителя ОО для обучающихся ОВЗ), **ОТЗЫВ** о занятии с педагогическими работниками (методист), **ОТЗЫВ** о занятии с детьми, **ОТЗЫВ** о занятии с детьми (учителя-дефектолога, учителя-логопеда, воспитателя ДОО компенсирующего вида), **ОТЗЫВ** о занятии с обучающимися (форма 4, 5). То есть к каждому экспертному заключению утверждена форма отзыва.

1 Перечень обязательных документов

2.6.2. **Справка на официальном бланке организации с указанием ОГРН организации о подтверждении места работы и занимаемой должности (действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи) согласно приложению к настоящему Административному регламенту.**

Должность в справке указывается **одна** - та, по которой аттестуется педагог!

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ С МЕСТА РАБОТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ

СПРАВКА

«__» _____ 20__ г.

Дана _____
(ФИО заявителя)

в том, что он(она) действительно работает в _____
(наименование организации)
_____ ОГРН _____

в должности _____
(наименование должности, в том числе по совмещению)
по трудовому договору _____

с _____ по настоящее время.

Наименование
должности
работодателя
МП

(личная подпись)

Фамилия И.О.

2.6.3. Индивидуальная папка, содержащая необходимые документы для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности в соответствии с формами экспертных заключений... При формировании индивидуальной папки необходимо учесть обязательное предоставление документов, указанных в соответствующих формах экспертных заключений:

форма 1 – пункт 1.1 (для учителя, преподавателя, мастера производственного обучения, преподавателя-организатора ОБЖ - Качество знаний обучающихся по итогам мониторинга, проводимого образовательной организацией) **пункт 2.3** (для педагога-организатора - программа), **пункт 2.4** (за исключением педагогических работников образовательных организаций, находящихся на территории Федеральной службы исполнения наказаний; инструктора по труду, логопеда и инструктора по физической культуре – открытые уроки), **пункт 3**;

форма 2 – пункт 1.3 (открытые занятия), **пункт 2**;

форма 3 – пункт 2.3 (открытые занятия), **пункт 3**;

форма 4 – пункт 2.3 (открытые занятия), **пункт 2.9** (программа - наличие), **пункт 2.10** (программа деятельности), **пункт 3**;

форма 5 – пункт 2.1 (программа), **пункт 2.12** (открытые занятия), **пункт 3**;

форма 6 – пункт 2.5;

форма 7 – пункт 1.12;

форма 11 – пункт 2.5, пункт 3;

форма 12, форма 13, форма 15 – пункт 3;

форма 14 – пункт 2.

1

Перечень обязательных документов

форма 1 – пункт 1.1 (для учителя, преподавателя, мастера производственного обучения, преподавателя-организатора ОБЖ) – Справка мониторинга за **учебный год!**



№	Критерии и показатели	Баллы	Наличие подтверждающих документов в индивидуальной папке	Примечания
1. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений				
1.1	Качество знаний обучающихся по итогам мониторинга, проводимого образовательной организацией* от 20% до 39% от числа участвующих или от 40% до 59% от числа участвующих или от 60% и более от числа участвующих	10 20 40	Справка, содержащая средние данные за учебный год, заверенная работодателем. Суммирование баллов по данным показателям не производится.	*справка обязательна к предоставлению для учителя, преподавателя, мастера производственного обучения, преподавателя-организатора ОБЖ <u>Вмежаттестационный период</u>

ОТЗЫВЫ ПО УРОКАМ/ЗАНЯТИЯМ:

1. Формы отзывов входят в Административный регламент по аттестации
2. В отзыве эксперт указывает курируемую область, то есть обязательно должен быть отзыв специалиста предметника.
3. Изменилась шкала отзыва: от 0 до 5 (было от 0 до 4). Засчитывается только положительный отзыв (убрали формулировку «рекомендовано к тиражированию»). Принято решения оставить для аттестации только один критерий: отзыв положительный – 80 баллов, а если педагог набрал менее 80, то урок/занятие необходимо еще раз провести.
4. Отзывы (не менее 2-х уроков (занятий))

Образец формы отзыва об уроке/занятии

ОТЗЫВ об уроке/занятии

(Ф.И.О. педагогического работника, должность, место работы)

(дата и дата проведения урока/занятия)

№	Критерии	Баллы
1	Цели урока/занятия, его план были открыты обучающимся, конкретны и побудительны для них	
2	Замысел урока/занятия реализован	
3	Содержание урока/занятия оптимально (научно, доступно)	
4	Проблемный характер изложения учебного материала	
5	Обучающиеся имели возможность выбора форм и средств работы, вариантов представления	

	результатов	
6	Созданы условия для мотивации деятельности и актуализации опыта обучающихся	
7	Урок/занятие способствовало формированию ключевых компетенций: <i>в предметной области</i> <i>в проектно-аналитической и/или исследовательской деятельности</i> <i>в организаторской деятельности</i> <i>в плане продолжения образования и эффективного самообразования</i>	
8	Урок/занятие способствовало развитию качеств личности: <i>коммуникативность, способность к эффективному личностному общению, регулированию конфликтов</i> <i>критическое мышление</i> <i>креативность, установка на творчество</i> <i>самостоятельность и ответственность</i> <i>рефлексивность, способность к самооценке и самоанализу</i>	
9	Урок/занятие способствовало расширению общекультурного кругозора	
10	Урок/занятие помогло обучающимся в ценностно-смысловом самоопределении	
11	Педагог сумел заинтересовать обучающихся, владел аудиторией	
12	Качество методического обеспечения (пособия, раздаточные материалы, материалы на электронных носителях и пр.), методы обучения и контроля адекватны возможностям обучающихся	

13	Психологическая комфортность: создание на уроке/занятии мотивирующей и доброжелательной образовательной среды	
Всего баллов:		

Вывод:

ФИО,

должность _____

Курируемая предметная область _____

Подпись _____

Предлагается оценить каждую из позиций по следующей шкале:

Достигнуто в полной мере	5 баллов
Достигнуто частично	3 балла
Достигнуто в малой степени	1 балл
Не достигнуто (или не входило в цели)	0 баллов

Вывод:

- выше 80 баллов - отзыв положительный

2.6.9. Заявитель вправе подать **заявление об отзыве ранее поданного Запроса о предоставлении государственной услуги** (далее – заявление об отзыве) не позднее даты заседания аттестационной комиссии по вопросу принятия решения о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории. Заявление об отзыве заполняется по форме согласно утвержденному приложению к настоящему Административному регламенту.

В аттестационную комиссию Комитета по образованию

от _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

Место работы, должность: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
заявителя _____

Мобильный телефон и (или) домашний телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве ранее поданного запроса о предоставлении государственной услуги

Прошу оставить без рассмотрения на заседании аттестационной комиссии запрос
о предоставлении государственной услуги _____

от _____ № _____
(Ф.И.О. заявителя)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя или его представителя) (подпись)

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. Заверенная работодателем копия документа (лист аттестации, распоряжение, приказ и т.д.), подтверждающего факт установления ранее первой (высшей) квалификационной категории по занимаемой должности (в случае наличия указанных сведений в КАИС КРО)

2.7.2. Документы (сведения) о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданные на территории Российской Федерации, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества заявителя.

1

Результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях, имеющих официальный статус*

Изменились категории участников: в настоящее время - лауреат (дипломант) и победитель (призер), **в новом регламенте – дипломант и победитель (лауреат).**

Засчитывается количество баллов по наивысшему результату.

			с районного уровня
1.6	<u>Результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях, имеющих официальный статус*</u>		<u>В межаттестационный период</u>
	дипломант конкурса, соревнования районного уровня**	10	*учитываются результаты очного тура
	дипломант конкурса, соревнования городского уровня	20	**Для ГПОУ, ГУЗ – уровень образовательного учреждения
	дипломант конкурса, соревнования всероссийского уровня	30	
	победитель (лауреат) конкурса, соревнования районного уровня**	25	
	победитель (лауреат) конкурса, соревнования городского уровня	50	
	победитель (лауреат) конкурса, соревнования всероссийского уровня	100	
			Копии документов, подтверждающих победы и призовые места обучающихся, заверенные работодателем.
			Документы, подтверждающие роль педагогического работника в подготовке победителей, лауреатов, дипломантов конкурсных мероприятий.
			Копия положения о конкурсном мероприятии или справка с указанием адреса официального сайта, на котором опубликовано данное положение, заверенная работодателем.
			Учитывается количество баллов по наивысшему результату.

1

Внесение изменений в раздел «Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий»

2.1	Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей, имеющих соответствующие выходные данные	20	Титульный лист издания, оборот-титул, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация.	В <u>межаттестационный</u> период
2.2	Наличие методических разработок, статей, опубликованных на Интернет-порталах (не представленных в п.2.1)	5	Интернет-публикации на порталах, имеющих регистрацию в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Интернет-адрес, скриншот публикации или сертификат.	В <u>межаттестационный</u> период
2.4	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение педагогических мастер-классов: районный уровень* городской всероссийский уровень	5 10 15	Программа мероприятия или сертификат с указанием темы выступления, заверенные работодателем.	В <u>межаттестационный</u> период *Для ГУЗ – уровень образовательного учреждения

Изменение в Административном регламенте пункта «результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус:». В настоящее время - вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня), по новому заключению – в межаттестационный период.

2.6	Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус:		Копии грамот, дипломов, приказов, распоряжений, заверенные работодателем.	В межаттестационный период
	лауреат (дипломант) конкурса районного уровня	25	Учитывается количество баллов по наивысшему результату.	
	лауреат (дипломант) конкурса городского уровня	30		
	лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня	35		
	лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации	50		
	победитель конкурса районного уровня	50		
	победитель конкурса городского уровня	75		
	победитель конкурса всероссийского уровня	100		
	победитель конкурса, проводимого Министерством просвещения Российской Федерации**	200		

В Административном регламенте грамоты, благодарности, благодарственные письма, в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности исключаются, останутся только награды за успехи в профессиональной педагогической деятельности.

4.3	Наличие премии Правительства Санкт-Петербурга в сфере образования	30	Копия сертификата на получение премии, заверенная работодателем, Постановление Правительства Санкт-Петербурга	В <u>межаттестационный</u> период
4.4	Награды за успехи в профессиональной педагогической деятельности:		Копии удостоверения, грамоты, благодарности, заверенные работодателем.	
	региональные награды Санкт-Петербурга	30		
	ведомственные награды	50		
	государственные награды	150		

Внесены изменения по количеству баллов для прохождения аттестации

Сумма баллов для определения квалификационной категории **ФОРМА 1**

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Учитель начальных классов	140	и выше	320	и выше
Учитель прочих предметов	170	и выше	360	и выше
Учитель (только индивидуальное обучение, центр образования)	120	и выше	300	и выше
Учитель ОО для обучающихся с ОВЗ	100	и выше	220	и выше
Учитель ОО для обучающихся с ОВЗ (умственная отсталость)	90	и выше	180	и выше
Учитель-логопед, учитель-дефектолог, логопед	100	и выше	220	и выше
Инструктор по труду	100	и выше	200	и выше
Инструктор по физической культуре	100	и выше	200	и выше

Сумма баллов для определения квалификационной категории **ФОРМА 3**

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Старший воспитатель	100	и выше	240	и выше
Воспитатель	90	и выше	220	и выше
Музыкальный руководитель	90	и выше	220	и выше
Учитель-логопед, учитель-дефектолог, логопед	90	и выше	220	и выше
Инструктор по физической культуре	90	и выше	220	и выше

1

Внесены изменения по количеству баллов для прохождения аттестации

Сумма баллов для определения квалификационной категории **ФОРМА 4**

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Педагог дополнительного образования	190	и выше	380	и выше
Педагог-организатор	125	и выше	250	и выше
Концертмейстер	100	и выше	180	и выше
Инструктор по физической культуре	100	и выше	160	и выше
Воспитатель	90	и выше	150	и выше

Сумма баллов для определения квалификационной категории **ФОРМА 5**

Педагогические работники	Количество баллов на первую квалификационную категорию		Количество баллов на высшую квалификационную категорию	
Педагог-психолог	160	и выше	390	и выше
Социальный педагог	130	и выше	350	и выше
Педагогические работники государственных образовательных учреждений, находящихся на территории Федеральной системы исполнения наказаний (ФСИН)	100	и выше	200	и выше

Нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок аттестации

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ;
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
Приложение. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность
3. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.12.2014 № 08-1933/ 505 совместно с письмом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;
«О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276»

Виды аттестации педагогов образовательного учреждения :

Обязательная

Обязательное подтверждение проводится с периодичностью в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями и подразумевает оценивание трудовой деятельности педагогического работника. Обязательная аттестация, как правило, проводится для тех, кто не имеет квалификационной категории.

Добровольная

Установление степени квалификации первой или высшей категории, проводится по желанию педагогического работника.

Если педагогический работник числится одновременно на нескольких должностях, то аттестацию можно проводить по каждой из них.

1. Циклограмма деятельности аттестационной комиссии ОУ

Месяц	Мероприятие	Отметка о выполнении
Август	1. Совет (педагогический совет) ОУ в соответствии с Уставом 1.1. Принятие Положения об АК ОУ на педагогическом совете ОУ 1.2. Обсуждение состава АК ОУ на педагогическом совете	1. Протокол № 1 педагогического Совета от _____
Сентябрь	1. Приказ директора (заведующего) об организации аттестации педагогических работников в ОУ в 20__ - 20__ учебном году (утверждение Положения о проведении аттестации педагогических работников, состав АК ОУ, список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, график аттестации).	1. Приказ директора (заведующего) ОУ
Октябрь-июнь	1. Заседания АК ОУ по вопросам аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. 2. Выписка из протокола.	1. Протокол заседания АК ОУ №

РАСПОРЯЖЕНИЕ Комитета по образованию
от **21 декабря 2017** года **№ 3962-р**

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

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".

00.00.0000

№ _____

О хранении аттестационных документов

В соответствии с Порядком проведения аттестации Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России 7 апреля 2014 г. № 276, в целях обеспечения единых подходов к проведению аттестационных процедур

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственному за аттестацию педагогических работников ОУ № ... Ивановой О.И. , (должность), обеспечить в течение пяти лет с даты аттестации педагогов сохранность следующих документов:
 - документов по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности:
 - представлений на аттестуемых педагогов;
 - протоколов заседаний аттестационной комиссии;
 - дополнительных сведений, представленных самими педагогическими работниками, характеризующих их профессиональную деятельность (в случае их наличия).
 - аттестационных индивидуальных папок педагогических работников, аттестованных в целях установления квалификационных категорий (первой, высшей).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

<http://imc-nev.ru/imts/otdel-attestatsii-pedagogicheskikh-rabotnikov.html>

Назарова Инна Владимировна
Косыч Лариса Анатольевна

ГРАФИК КОНСУЛЬТАЦИЙ

ИМЦ Невского района

ул. Бабушкина, 42, корп. 4, Санкт-Петербург (этаж 2) кабинет 213.

Вторник, четверг с 14 до 18 часов по предварительной записи

Среда – работа с папками в Центре аттестации и мониторинга

Комитета по образованию Санкт-Петербурга

Консультации и запись по телефону 411-93-13

с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48

* ФИО руководителя
ОУ

* Образовательное
учреждение

* Выберите вариант прохождения аттестации

- Кандидат на должность руководителя
- Соответствие должности "Руководитель"

* Укажите дату
последней
аттестации

Отправить

* Образовательное учреждение

* ФИО ответственного за аттестацию в ОУ

* Должность ответственного за аттестацию

* Телефон ответственного за аттестацию

* Электронная почта организации
Указать действующую электронную почту организации

Отправить

Форма для сбора данных по аттестации

Внимание! Форма заполняется отдельно на каждого педагогического работника, аттестованного в отчетном периоде.

* Образовательное учреждение
Выберите образовательное учреждение из списка

Есть ли аттестуемые в данном периоде?

- Да
 Нет

Фамилия Имя
Отчество
(полностью)
аттестованного
сотрудника.
Например: Петрова Ольга Ивановна

Выберите способ
аттестации

Выберите вариант аттестации

- Без категории на первую
 С первой категории на первую
 С первой категории на высшую
 С высшей категории на высшую
 С высшей категории на первую

Отправить



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!