



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 02512218

№ \_\_\_\_\_

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

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

1.3. 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».

1.4. 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».

1.5. 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».

1.6. В заголовке четвертого столбца Формы 6 «Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности тренера-преподавателя, учреждения физкультурно-спортивной направленности» приложения № 7 к Административному регламенту слова «в портфолио» заменить словами «в индивидуальной папке».

2. Положения пункта 1 настоящего распоряжения распространяются на правоотношения, возникшие с 01.11.2017.

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

**Председатель Комитета**

**Ж.В.Воробьева**

Приложение  
к распоряжению Комитета по образованию  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Внутренняя опись документов индивидуальной папки

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
должность, место работы

<i>N п/п</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 лица<sup>1</sup>

/\_\_\_\_\_/

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
подпись уполномоченного лица организации,  
осуществляющей образовательную деятельность

/\_\_\_\_\_/

расшифровка подписи

М.П.

\_\_\_\_\_  
дата

<sup>1</sup> в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента