



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

09 февраля 2015 года

№ 131 - пр

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы министерства образования Ставропольского края:

от 29 августа 2012 года № 790-пр «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования Ставропольского

края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических и руководящих работников государственных образовательных учреждений Ставропольского края и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Ставропольского края»;

от 12 ноября 2012 года № 1073-пр «О внесении изменений в приказ министерства образования Ставропольского края от 29 августа 2012 года № 790-пр»;

от 08 октября 2013 года № 929-пр «О внесении изменений в приказ министерства образования Ставропольского края от 29 августа 2012 года № 790-пр»;

от 30 декабря 2013 года № 1387-пр «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края», утвержденный приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 29 августа 2012 года № 790-пр и в соответствии с решением коллегии министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 11 декабря 2013 года № 4 «О состоянии и перспективах работы с педагогическими кадрами в условиях модернизации образования».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу на следующий день со дня его официального опубликования.

Первый заместитель министра



Н.А.Лаврова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством образования и молодежной политики
Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение
аттестации педагогических работников и руководителей государственных
образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работ-
ников муниципальных и частных образовательных организаций, располо-
женных на территории Ставропольского края»

I. Общие положения

1. Административный регламент министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - министерство) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных организаций (далее соответственно – Административный регламент, педагогические работники), в том числе:

приема, рассмотрения заявлений и других документов и материалов, поступающих на аттестацию от педагогических работников образовательных организаций, организации их экспертизы и принятия решения об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории;

установления педагогическим работникам первой (высшей) квалификационной категории, а также подтверждение соответствия занимаемой должности руководителям государственных образовательных организаций.

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги по установлению квалификационной категории, являются педагогические работники государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ставропольского края (далее – образовательные организации), замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст.4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором, обратившиеся в министерство за предоставлением государственной услуги (далее – получатели государственной услуги).

1.3. Аттестация педагогических работников осуществляется в целях установления первой (высшей) квалификационной категории (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

Аттестация руководителей государственных образовательных организаций (далее – руководитель) перед назначением на руководящую должность осуществляется в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в от-

ношении руководителей на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой).

1.4. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена непосредственно в отделе организационного и кадрового обеспечения министерства, в отделе по аттестации педагогических кадров государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее соответственно - СКИРО ПК и ПРО, отдел аттестации) по справочным телефонам и на официальном сайте министерства, а также путем письменного обращения в министерство или устного обращения по телефону, либо на личном приеме у министра образования и молодежной политики Ставропольского края, первого заместителя министра).

Место нахождения (почтовый адрес) министерства: 355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3. Официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.stavminobr.ru>. Справочные телефоны министерства, приемная: (8652) 37-23-60.

Адрес электронной почты министерства: info@stavminobr.ru.

График работы министерства: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Место нахождения (почтовый адрес) СКИРО ПК и ПРО: 355003, Ставрополь, Ломоносова, 3.

Справочные телефоны СКИРО ПК и ПРО: (8652) 37-16-18 (приемная), (8652) 37-16-48 (отдел аттестации).

Адрес электронной почты СКИРО ПК и ПРО: skipkro@stavminobr.ru

График работы отдела аттестации: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Прием заявлений проводится в понедельник, среду, пятницу с 09.00 до 17.00 часов.

Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее - многофункциональные центры). Многофункциональные центры осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров указана в приложении № 40 к настоящему Регламенту.

Информация о местонахождении и графике работы министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

1) на портале органов государственной власти Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.stavregion.ru/>;

2) на официальном сайте министерства образования и молодежной политики Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.stavminobr.ru/>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

4) в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»: www.26gosuslugi.ru;

5) в многофункциональных центрах;

6) на информационном стенде в министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края.

1.5. На официальном сайте министерства размещаются следующие материалы:

нормативные правовые документы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

формы заявления (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), представления (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту), экспертного заключения (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту), обращения (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

отдельные распорядительные акты министерства по итогам аттестации;

ответы на вопросы педагогических работников, руководителей образовательных организаций.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» размещается информация:

1) полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

3) адрес электронной почты;

4) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги оказываются специалистами СКИРО ПК и ПРО, осуществляющими техническое сопровождение, а также специалистами многофункциональных центров.

При осуществлении консультирования специалист обязан:
представиться, указав фамилию, имя, отчество, должность;
дать ответы на заданные посетителем вопросы;
в конце разговора кратко подвести итоги разговора;
вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию специалиста СКИРО ПК и ПРО, он информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.7. Консультации проводятся по вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);
времени приема и выдачи документов;
другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.8. Консультации проводятся при личном обращении, с использованием телефона или электронной почты.

При письменных (электронных) обращениях педагогических и руководящих работников сотрудник СКИРО ПК и ПРО в течение 30 календарных дней подготавливает ответ на заданный вопрос, направляет документ в установленном порядке для подписания министру образования и молодежной политики Ставропольского края.

После подписания документа сотрудник СКИРО ПК и ПРО направляет его в адрес заявителя или вручает заявителю лично.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При личном обращении педагогического работника консультация в полном объеме должна быть предоставлена ему в порядке живой очереди. Ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

1.9. Получить сведения о процедуре аттестации педагогический работник может у директора, заместителя директора образовательной организации, на курсах повышения квалификации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.
Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края»

Наименование органа, предоставляющего
государственную услугу

3. Государственная услуга предоставляется министерством. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела аттестации государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (соответственно далее – СКИРО ПК и ПРО, отдел аттестации).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ставропольского края, иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

3.1. Информационное и технологическое обеспечение предоставления государственной услуги, включая подготовку сведений об аттестуемых, осуществляется органами управления образованием муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, на территории которых находятся образовательные организации; руководителями государственных образовательных организаций, подведомственных министерству.

3.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для аттестации, информации для проверки сведений, предоставляемых потребителями государственной услуги, осуществляется взаимодействие министерства с образовательными организациями других ведомств, иными органами и организациями.

3.3. В предоставлении государственной услуги в части проведения мероприятий по аттестации участвуют эксперты и члены аттестационной комиссии, создаваемой министерством из числа работников образовательных и научных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, общественных объединений, органов самоуправления образовательных организаций (советов образова-

тельных организаций, попечительских советов, педагогических советов и др.) (Приложения 3, 6 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги

4. Результатом предоставления государственной услуги для педагогических работников образовательных организаций является установление (отказ в установлении) квалификационной категории на основе протокольного решения аттестационной комиссии и издание приказа министерства, на основании которого педагогическим работникам устанавливается (отказывается в установлении) первая (высшая) квалификационная категория.

Результатом предоставления государственной услуги для руководителей государственных образовательных организаций является подтверждение (отказ в подтверждении) соответствия занимаемой должности на основе протокольного решения аттестационной комиссии и издание приказа министерства, на основании которого руководителям подтверждается соответствие (отказывается в подтверждении соответствия) занимаемой должности.

Срок предоставления государственной услуги

5. Аттестация осуществляется в течение календарного года. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком проведения квалификационного испытания. Общий срок предоставления услуги с момента начала аттестации составляет три календарных месяца.

5.1. Заявление о проведении аттестации и пакет документов, предоставляемые педагогическим работником, рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

5.2. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

5.3. Продолжительность подготовки приказов министерства не должна превышать 15 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

5.4. Заполненная и заверенная печатью выписка из приказа по итогам аттестации выдается заявителю и его работодателю в срок не позднее 15 календарных дней с даты выхода приказа министерства.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

6. Государственная услуга по аттестации педагогических работников образовательных организаций предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст. 3301; 29.01.1996, №5, ст. 410; 03.12.2001, №49, ст. 4552);

Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета», N 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», N 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08 мая 2006 года № 19, ст.2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» («Собрание законодательства РФ», 19.08.2013, N 33, ст. 4381);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», N 213-214, 02.08.2013);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», N 330-331, 07.12.2013);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте России от 23 мая 2014 г. № 32408);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 22.05.2008 г.,

регистрационный №11731, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №40, 05.11.2009);

постановление Правительства Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. № 421-п «Об утверждении Положения о министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края»;

нормативные правовые акты министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги

7. Перечень документов для аттестации в целях установления первой (высшей) квалификационной категории:

7.1. Заявление, заполненное получателем услуг на русском языке по установленной форме (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

7.2. Копия диплома об образовании получателя услуг.

7.3. Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если получатель услуг был ранее аттестован).

7.4. Портфолио педагогического работника: документально зафиксированные результаты, подтверждающие компетентность и эффективность труда работников, его индивидуальные достижения, приобретенные им за межаттестационный период (Приложения 9 – 39 к настоящему Административному регламенту).

7.5. Представление (для педагогических работников, аттестуемых в соответствии с пунктом 21.1.8) (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

8. Перечень документов для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

8.1. Представление (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

8.2. Копия диплома об образовании получателя услуг.

8.3. Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если получатель услуг был ранее аттестован).

9. Комплект документов может быть предоставлен заявителем непосредственно в аттестационную комиссию, либо направлен в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», либо в многофункциональные центры.

10. Документы, составленные по установленной форме, предоставляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки, либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя и печать, если заявителем является юридическое лицо;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- данные в заявлении должны соответствовать документам об образовании, присвоении квалификационных категорий, почетных званий и наград, другим документам.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11. Документы (портфолио) с результатами профессиональной деятельности заявителя предоставляются в электронном виде, опись документов заверяется руководителем образовательной организации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Основанием для отказа получателю услуг в приеме документов является представление документов, несоответствующих требованиям пунктов 7 - 11 данного Административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

13.1. В предоставлении услуги может быть отказано, если работник не выполняет требования, установленные настоящим Административным регламентом.

13.2. Аттестация на высшую категорию может быть проведена не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории для тех педагогических работников, которые на высшую квалификационную категорию аттестуются впервые.

13.3. В предоставлении услуги также может быть отказано, если с момента предыдущей аттестации заявителя, по результатам которой было принято решение об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории (не соответствии занимаемой должности), прошло менее года.

Отказ производится в течение 5 календарных дней в письменном виде путем направления извещения с указанием оснований для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

14. Эксперт не позднее 3 рабочих дней после завершения предварительной экспертизы документов аттестуемого при неоднозначности сведений, указанных в документах, оформляет и направляет в адрес заявителя запрос о представлении уточняющей информации.

Рассмотрение аттестационного дела приостанавливается до получения уточняющей информации. Поступившая уточняющая информация принимается, регистрируется, в течение 2 рабочих дней после регистрации проходит повторную предварительную экспертизу и приобщается к аттестационному делу.

14.1. Педагогический работник или руководитель государственной образовательной организации может отложить прохождение аттестации при наличии уважительных причин. Такими причинами являются болезнь, тяжелые семейные обстоятельства. Для изменения графика прохождения аттестации работник должен написать заявление в аттестационную комиссию с указанием причин.

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

16. Государственная услуга в соответствии с законодательством для заявителей предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания при получении результата предоставляемой услуги – 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

19. Требования к размещению и оформлению помещений:
прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
присутственные места включают места для ожидания и приема заявителей;
в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;
наличие средств оказания первой медицинской помощи и доступных мест общего пользования (туалетов).

19.1. Требования к местам для приема документов:
кабинет для приема документов должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, времени перерыва на обед;
рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством;
места для приема документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

20. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

20.1. В группу количественных показателей доступности входят:
время ожидания предоставления государственной услуги;
график работы министерства, СКИРО ПК и ПРО.

20.2. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:
достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

20.3. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб.

20.4. К качественным показателям оценки качества относятся культура обслуживания (вежливость).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

21.1. Состав и последовательность административной процедуры аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация комплекта документов;

формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков аттестуемых по предметным областям и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам;

работа экспертных групп по всестороннему анализу результатов профессиональной деятельности педагогических работников;

принятие решения на заседании аттестационной комиссии по итогам экспертизы и на основании предложений по аттестации заявителей;

подготовка и издание приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

размещение приказа на официальном сайте министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

оформление и выдача выписок из приказов министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

21.1.1. Прием, проверка и регистрация комплекта документов.

Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения первой (высшей) квалификационной категории является заявление работника, которое он подает в аттестационную комиссию в составе комплекта документов.

Документы, составленные по установленной форме, предоставляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать требованиям, изложенным в пунктах 7.1.-7.5. действующего Административного регламента.

Прием комплекта документов осуществляют специалисты по вопросам аттестации. При отсутствии замечаний специалист отмечает на заявлении или представлении порядковый номер, дату регистрации, заверяя своей подписью, вносит запись в журнал входящих документов по аттестации.

При наличии замечаний по оформлению документов специалист возвращает их заявителю в момент регистрации (с отметкой недоработок и замечаний в отдельном журнале поступающей документации).

Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

21.1.2. Формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков аттестуемых по предметным областям и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам.

Специалисты, ведущие прием документов, на основании представленных списков и документов, поступивших непосредственно от заявителей, осуществляют формирование компьютерной базы данных и списков аттестуемых по предметным областям по установленной форме.

Специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО:

определяет принадлежность аттестационного дела к экспертной группе аттестационной комиссией;

вносит сведения об аттестационном деле в журнал регистрации аттестационных дел аттестационной комиссией;

разрабатывает график проведения экспертизы в экспертных группах;

в результате предварительной экспертизы аттестационного дела в течение 3 рабочих дней, если не выявлено нарушений и недостатков оформления и содержания документов, организуют его передачу на аттестацию в экспертную группу аттестационной комиссией (с отметкой даты передачи в журнале регистрации поступающей в аттестационную комиссию документации).

21.1.3. Работа экспертных групп по всестороннему анализу результатов профессиональной деятельности педагогических работников.

Председатель экспертной группы, после получения аттестационного дела, организует работу экспертов по всестороннему анализу результатов профессиональной деятельности педагогических работников, подготовки соответствующих экспертных заключений с предложениями для аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников.

Аттестационное дело рассматривается на очередном заседании экспертной группы в соответствии с графиком её работы:

рассмотрение аттестационного дела на заседании экспертной группы осуществляется в течение 1 месяца и заканчивается не позднее, чем за 2 недели до очередного заседания аттестационной комиссии;

эксперты по профилю аттестуемого проводят экспертизу аттестационного дела. При рассмотрении аттестационного дела несколькими экспертами по профилю между ними производится обмен мнениями;

заключение экспертной группы осуществляется открытым голосованием, принимается большинством не менее 2/3 членов экспертной группы, присутствующих на заседании.

Проект экспертного заключения оформляется основным экспертом по аттестационному делу. Заключение экспертной группы подписывается руководителем экспертной группы и 2 экспертами по аттестационному делу. Проект заключения доводится до сведения аттестуемого в течение 2 суток руководителем экспертной группы в устной форме.

В результате рассмотрения аттестационного дела экспертная группа дает заключение (Приложение 7 действующего Административного регламента).

Заключение экспертной группы включает в себя решение, принятое в результате рассмотрения аттестационного дела (один из указанных ниже вариантов):

положительное решение – о соответствии аттестационного дела установленным требованиям и о целесообразности принятия аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории;

отрицательное решение – о несоответствии аттестационного дела или квалификации аттестуемого установленным требованиям и о нецелесообразности принятия аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории.

При несогласии работника с экспертным заключением он вправе дать письменные объяснения по пунктам разногласия. Пояснения работника прикладываются к экспертному заключению и направляются в аттестационную комиссию.

Подготовленные экспертное заключение и пакет документов получателей услуг председателями экспертных групп предоставляются специалисту отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО не позднее, чем за 2 недели до очередного заседания аттестационной комиссии для подготовки их к заседанию аттестационной комиссии. Решение экспертной группы имеет рекомендательный характер. Окончательное решение по аттестационному делу принимает аттестационная комиссия.

21.1.4. Принятие решения на заседании аттестационной комиссии по итогам экспертизы и на основании предложений по аттестации заявителей.

Прошедшие экспертизу аттестационные дела рассматриваются на заседании аттестационной комиссии:

заслушивается доклад руководителей экспертных групп аттестационной комиссии;

рассматриваются экспертные заключения по аттестационным делам с проектом решения по каждому аттестуемому;

проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

По итогам аттестации заявителей аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

решение о возврате аттестационного дела заявителю в связи с заявлением аттестуемого о снятии аттестационного дела с рассмотрения.

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

По решению аттестационной комиссии в выписку из приказа в случае необходимости заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации;

работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника при наличии в выписке из приказа указанных рекомендаций представляет в аттестационную комиссию информацию об их выполнении в письменном виде;

по окончании заседания аттестационной комиссии ответственный секретарь аттестационной комиссии проводит систематизацию и оформление решений по рассмотренным вопросам.

В случае решения аттестационной комиссией о направлении аттестационного дела на доработку или продолжение экспертизы - ответственный секретарь аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих дней после решения аттестационной комиссии оформляет и передает в адрес заявителя требования о подготовке аттестационного дела с учетом корректировок и изменений;

после внесения корректировок и изменений аттестационное дело передается заявителем лично в министерство;

аттестационное дело, поступившее в министерство, принимается, регистрируются и не позднее 2 рабочих дней после регистрации передается ответственному секретарю аттестационной комиссии.

после получения аттестационного дела, дополнительных материалов, ответственный секретарь аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней направляет аттестационное дело в экспертную группу для повторной экспертизы и дальнейшего рассмотрения его на очередном заседании аттестационной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является:

установление первой (высшей) квалификационной категории на основе протокола решения аттестационной комиссии и издание приказа министерства, на основании которого педагогическим работникам устанавливается соответствующая квалификационная категория;

отказ в установлении первой (высшей) квалификационной категории на основе протокола решения аттестационной комиссии и издание приказа министерства, на основании которого педагогическим работникам отказывается в установлении соответствующей квалификационной категории.

Окончанием процедуры является оформление решения аттестационной комиссии протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

За аттестуемыми работниками, которыми по результатам аттестации отказано в установлении высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся первая квалификационная категория до истечения срока ее действия. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

21.1.5. Подготовка и издание приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

На основании протокола по итогам решения аттестационной комиссии в течение 10 календарных дней готовится проект приказа министерства:

ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа и передает его в министерство;

ответственный работник министерства организует проверку проекта приказа.

Министерством издается приказ об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Приказ издается не позднее 15 календарных дней после принятия решения аттестационной комиссии.

21.1.6. Размещение приказа на официальном сайте министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Приказ об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории в течение 5 календарных дней размещается на официальном сайте министерства.

21.1.7. Оформление и выдача выписок из приказов министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО в течение 10 календарных дней со дня издания приказа подготавливает выписки из приказа.

Подготовленные выписки из приказов министерства специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО в течение 5 календарных дней выдает под роспись аттестованному и его работодателю.

Работодатель в течение 3 календарных дней со дня поступления выписок из приказов министерства принимает решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Выписка из приказа направляется для хранения в личное дело работника, копия выписки из приказа – выдается работодателем на руки работнику (по его желанию).

21.1.8. Педагогические работники в соответствии с пунктом 8.7.4. Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, на 2014-2016 годы освобождаются от процедуры аттестации в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года;
- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет.

21.2. Состав и последовательность административной процедуры аттестации руководителя государственной образовательной организации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Процедура аттестации руководителя государственной образовательной организации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится до назначения его на должность.

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация комплекта документов;
- принятие решения на заседании аттестационной комиссии на основании Представления работодателя;
- подготовка и издание приказа министерства о соответствии (не соответствии) занимаемой должности;
- размещение приказа на официальном сайте министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- оформление и выдача выписки из приказа министерства о соответствии (не соответствии) занимаемой должности руководителя государственной организации.

21.2.1. Прием, проверка и регистрация комплекта документов.

Основанием для проведения аттестации является Представление работодателя.

Представление на руководителей государственных образовательных организаций оформляется заместителями министра образования и молодежной политики Ставропольского края по курируемому направлению. Работодатель должен ознакомить руководителя государственной образовательной организации с Представлением под роспись за два месяца до проведения аттестации. Факт ознакомления с представлением подтверждается подписью руководителя государственной образовательной организации под указанным

документом. Отказ руководителя государственной образовательной организации ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Если руководитель государственной образовательной организации не согласен с содержанием Представления, он должен зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие свою трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 3 лет), а так же заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссию.

Документы, составленные по установленной форме, предоставляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать требованиям, изложенным в пунктах 8.1.-8.3. действующего Административного регламента.

Прием комплекта документов осуществляют специалисты по вопросам аттестации. При отсутствии замечаний специалист отмечает на заявлении или представлении порядковый номер, дату регистрации, заверяя своей подписью, вносит запись в журнал входящих документов по аттестации.

При наличии замечаний по оформлению документов специалист возвращает их заявителю в момент регистрации (с отметкой недоработок и замечаний в отдельном журнале поступающей документации).

21.2.2. Принятие решения на заседании аттестационной комиссии на основании Представления работодателя.

Аттестационное дело рассматривается на заседании аттестационной комиссии:

заслушивается секретарь аттестационной комиссии с проектом решения по аттестуемому;

проводится собеседование с аттестуемыми (в случае необходимости).

По итогам аттестации заявителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

положительное решение – о соответствии занимаемой должности;

отрицательное решение – о не соответствии занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

Результатом исполнения административной процедуры является:

соответствие занимаемой должности на основе протокола решения аттестационной комиссии и издание приказа министерства;

не соответствие занимаемой должности на основе протокола решения аттестационной комиссии и издание приказа министерства.

Окончанием процедуры является оформление решения аттестационной комиссии протоколом, который вступает в силу со дня подписания пред-

седателем, заместителями председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

21.2.3. Издание приказа министерства о соответствии (не соответствии) занимаемой должности.

На основании протокола по итогам решения аттестационной готовится проект приказа министерства:

ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа и передает его в министерство;

ответственный работник министерства организует проверку проекта приказа.

Министерством издается приказ о соответствии (не соответствии) занимаемой должности.

Приказ издается не позднее 15 календарных дней после принятия решения аттестационной комиссии.

21.2.4. Размещение приказа на официальном сайте министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Приказ о соответствии (не соответствии) руководителя государственной организации занимаемой должности в течение 5 календарных дней размещается на официальном сайте министерства.

21.2.5. Оформление и выдача выписок из приказов министерства о соответствии (не соответствии) занимаемой должности руководителя государственной организации.

Специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО в течение 15 календарных дней со дня издания приказа подготавливает выписку из приказа.

Подготовленную выписку из приказа министерства специалист отдела аттестации СКИРО ПК и ПРО в течение 7 календарных дней выдает под роспись аттестованному.

Выписка из приказа направляется для хранения в личное дело работника, копия выписки из приказа – выдается работодателем на руки работнику (по его желанию).

21.2.6. Аттестация вновь назначаемого руководителя государственной образовательной организации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется в рамках конкурсного отбора на замещение вакантной должности руководителя государственной организации, находящейся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, проводимого в соответствии с Положением о конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя государственной организации, находящейся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, утвержденным приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 30 июля 2014г года № 815-пр, на основании документов, поданных в конкурсную комиссию.

22. Место проведения аттестационных процедур – отдел аттестации СКИРО ПК и ПРО.

23. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявок и документов, представленных Заявителем для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) направление сформированного пакета документов в министерство;
- 4) в случае имеющих оснований для отказа в предоставлении государственной услуги министерство не позднее, чем через 30 дней, направляет информацию об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в многофункциональный центр.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется министром образования и молодежной политики Ставропольского края и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

23.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министерством), внеплановый характер (по конкретному обращению).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия по проверке, в состав которой включаются представители министерства.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес министерства с просьбой о проведении проверки за

соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в министерство обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

24. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

25. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, специалистов СКИРО ПК и ПРО при предоставлении государственной услуги, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги, являются:

- 1) нарушение срока регистрации в министерстве заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги заявителю по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, настоящим Административным регламентом;
- 6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ министерства, должностного лица отдела министерства в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной лицензии либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

26. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя министерства, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, государственного гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

26.1. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются:

- 1) документ, удостоверяющий его личность;
- 2) документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

26.3. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство, посредством использования:

- 1) официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;
- 2) официального сайта министерства;
- 3) Единого портала;
- 4) регионального портала;
- 5) электронной почты министерства.

26.4. В случае если жалоба направлена заявителем или его уполномоченным представителем в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя министерства.

26.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность государственного гражданского служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства и его должностного лица, государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства и его должностного лица, государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26.6. Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, государственного гражданского служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются министерством.

26.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 106 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

26.8. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

26.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты министерства и на официальный сайт министерства, определяется министерством.

26.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

26.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - многофункциональный центр), который обеспечивает ее передачу в министерство, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

26.12. Жалоба рассматривается:

1) Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения руководителя министерства;

2) министерством в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, государственного гражданского служащего.

26.13. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, а в случае обжалования отказа министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

26.14. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы с направлением уведомления с указанием причин(ы) отказа.

26.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.16. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со

дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

26.17. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) сведения о министерстве и его должностном лице, государственном гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;
- 7) сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

26.18. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения руководителя министерства;

должностным лицом министерства.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

26.19. В удовлетворении жалобы отказывается если жалоба признана необоснованной.

26.20. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

26.21. Заявитель имеет право обжаловать решение министерства по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке. Обжалование решения министерства по жалобе (далее - обжалование) подается непосредственно министру.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно министром.

По результатам рассмотрения обжалования министр принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе, принятое министром, может быть обжаловано в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в министерстве, на официальном сайте министерства, Едином портале и региональном портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Блок-схема предоставления государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций подведомственных министерству образования и молодежной политики Ставропольского края, и педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Блок-схема предоставления государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций подведомственных министерству образования и молодежной политики Ставропольского края, и педагогических работников муниципальных образовательных организаций



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован в Минюсте России от 23 мая 2014г. № 32408)) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее – комиссия).

1.2. Задачи аттестационной комиссии министерства образования и молодежной политики Ставропольского края:

установление первой (высшей) квалификационной категории педагогическим работникам муниципальных, государственных и частных образовательных организаций, независимо от их ведомственного подчинения (далее – педагогические работники), а также установление соответствия занимаемой должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и молодежной политики Ставропольского края (далее – министерство);

установление педагогическому работнику квалификационной категории в соответствии с уровнем его квалификации, результативностью педагогического труда и соответствие занимаемой должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных министерству, перед назначением на руководящую должность;

соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории и подтверждения соответствия занимаемой должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных министерству, в полном соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы аттестации.

ІІ. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы комиссии утверждаются приказом министерства.

2.2. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь (далее – секретарь) и члены комиссии.

Председателем комиссии является министр образования и молодежной политики Ставропольского края.

2.3. Председатель комиссии:

руководит деятельностью комиссии;

проводит заседания комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;

определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь комиссии:

формирует повестку заседания комиссии;

организует работу комиссии;

ведет протоколы заседания комиссии;

проводит систематизацию и оформление решений комиссии;

контролирует явку членов комиссии на ее заседания;

готовит проект приказа.

2.4. Состав комиссии формируется из числа представителей органов государственной власти, осуществляющих управление в сфере образования на территории Ставропольского края, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления образовательных организаций (советов образовательных организаций, попечительских советов, педагогических советов и др.) и работников образовательных организаций.

2.5. Требования к членам аттестационной комиссии:

2.5.1. Высшее педагогическое образование;

2.5.2. Стаж педагогической работы не менее 10 лет;

2.5.3. Для педагогических работников образовательных организаций – наличие высшей квалификационной категории;

2.5.4. Владение нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы аттестации;

2.6. При комиссии создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, с целью установления первой (высшей) квалификационной категории.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Члены комиссии имеют право:

запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

3.2. Члены комиссии обязаны:

обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

содействовать максимальной достоверности экспертизы;

защищать права аттестуемых;

не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»);

3.3. За членами комиссии на период их непосредственной работы в аттестационной комиссии министерства сохраняется заработная плата.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

4.1. Прием и регистрация заявлений, аттестационных материалов (портфолио) педагогических работников (Приложения № 9 – 39 к настоящему Административному регламенту) на установление первой (высшей) квалификационной категории, независимо от их ведомственного подчинения, в течение календарного года.

4.2. Прием и регистрация представления от заместителей министра образования и молодежной политики Ставропольского края по курируемому направлению на подтверждение соответствия занимаемой должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных министерству, в течение календарного года.

4.3. Рассмотрение заявлений в течение одного месяца.

4.4. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого педагогического работника в целях установления первой (высшей) квалификационной категории.

4.5. Составление и утверждение графика проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных министерству.

4.6. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

4.7. Формирование экспертных групп при комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

4.8. Утверждение состава экспертных групп при комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника на установление соответствия уровня квалифика-

ции требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, издание приказа министерства.

4.9. Утверждение графика работы экспертных групп при комиссии.

4.10. Распределение документов между руководителями экспертных групп.

4.11. Контроль за деятельностью экспертных групп.

4.12. Рассмотрение аттестационных дел, прошедших экспертизу на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, на заседании комиссии:

заслушивание доклада руководителей экспертных групп комиссии;
рассмотрение экспертных заключений по аттестационным делам с проектом решения по каждому аттестуемому;
проведения собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

4.13. Рассмотрение аттестационных дел, прошедших экспертизу на соответствие занимаемой должности:

заслушивается секретарь комиссии с проектом решения по каждому аттестуемому;

проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

4.14. Принятие решений комиссии по итогам аттестации педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

решение о возврате аттестационного дела заявителю в связи с заявлением аттестуемого о снятии аттестационного дела с рассмотрения.

4.15. Принятие решений комиссии по итогам аттестации руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных министерству:

соответствует занимаемой должности (указывается должность);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

4.16. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.17. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии, о чем письменно уведомляет комиссию. При неявке педагогического работника на заседание комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.18. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов

членов комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.19. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

4.20. В случае решения комиссии о направлении аттестационного дела на доработку или продолжение экспертизы - секретарь комиссии не позднее 5 рабочих дней после решения комиссии оформляет и направляет по почте (или передает) в адрес заявителя письмо с требованием о подготовке аттестационного дела с учетом корректировок и изменений. В письме указывается регистрационный номер аттестационного дела и фамилия аттестуемого;

после внесения корректировок и изменений аттестационное дело направляется или передается заявителем лично или по почте в министерство;

аттестационное дело, поступившее в министерство, принимается, регистрируются и не позднее 2 рабочих дней после регистрации передается секретарю комиссии.

после получения аттестационного дела, дополнительных материалов, секретарь комиссии в течение двух рабочих дней направляет аттестационное дело в экспертную группу для повторной экспертизы и дальнейшего рассмотрения его на очередном заседании комиссии.

4.21. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 15 календарных дней готовится проект приказа министерства

секретарь комиссии готовит проект приказа и передает его специалисту отдела министерства;

ответственный специалист министерства организует проверку проекта приказа.

4.22. Министром издается приказ, в соответствии с которым педагогическим работникам государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, руководителям государственных образовательных организаций, подведомственных министерству:

устанавливается соответствующая квалификационная категория;
отказывается в установлении соответствующей квалификационной категории;

подтверждается соответствие занимаемой должности;

отказывается в подтверждении соответствия занимаемой должности.

Приказ издается не позднее 15 календарных дней после принятия решения комиссии.

4.23. Оформление и выдача выписок из приказов министерства.

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году в целях установления _____ квалификационной категории по должности (должностям)

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____, либо квалификационной категории не имею _____

Основанием для аттестации в целях установления указанной в заявлении квалификационной категории считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории:

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какую образовательную организацию окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данной организации _____ лет.
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии _____ без моего присутствия _____ (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____

сл. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(Оформлять представление на бланке учреждения)
 В аттестационную комиссию Ставропольского
 края
 Представление

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

(должность)

(полное название образовательной организации)

Образование (ВУЗ, специальность по диплому).

Стаж работы в данной образовательной организации.

Стаж работы в данной должности.

Наличие курсов повышения квалификации (ОУ в котором пройдены курсы, сроки прохождения, в каком объеме часов, кто направлял на курсы повышения)

Информация, о педагогическом, руководящем работнике:

- деятельность учителя/руководителя направленная на совершенствование его профессионального мастерства (*проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, а также других внутришкольных мероприятий, участие в образовательных форумах, фестивалях и т.д.*);
- характеристика профессиональной деятельности педагога (*своевременное и оптимальное решение управленческих проблем (для руководителя); владение современными образовательными технологиями, а также технологиями управления качеством образования, владение предметом (для учителя);*
- эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса, представителями различных организаций, органов власти и управления;
- владение навыками аргументации и убеждения;
- использование в педагогической/управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов;
- восприятие и оценка информации, её отбор и синтез в соответствии с системой профессиональных приоритетов;
- использование информационных технологий в педагогической/управленческой деятельности;
- характеристика взаимодействия с участниками образовательного процесса (*описание эмоционально-психологической атмосферы на занятиях и в процессе внеурочного общения, умение учителя/руководителя разрешать конфликтные ситуации, работать самостоятельно и в команде и т.д.*).

Резюме (о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемой должности, квалификационной категории)

Подпись _____ печать учреждения Ф.И.О. руководителя

Ознакомлен:

Ф.И.О. аттестуемого

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЕ

I. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом аттестационной комиссии приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, в целях установления первой (высшей) квалификационной категории и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

Экспертные группы создаются по перечню специальностей, определяемых на основе приказа министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», с целью участия в объективном изучении уровня квалификации, профессиональной компетенции, продуктивности и качества педагогической деятельности аттестуемых работников.

II. Состав и регламент работы экспертной группы

2.1. Экспертные группы при аттестационной комиссии формируются и утверждаются приказом министра образования и молодежной политики Ставропольского края.

2.2. В состав экспертной группы входят следующие категории специалистов: педагоги, методисты, руководители МО, руководители образовательных организаций, работники высшей школы, научных организаций, психологи.

2.3. Экспертная группа состоит из руководителя и членов группы.

2.4. Из членов экспертной группы назначается руководитель, который несет ответственность за организацию и координацию деятельности экспертной группы, за соблюдение законных прав и интересов аттестуемых при проведении экспертизы.

2.5. Руководителю и члену экспертной группы при аттестационной комиссии предъявляются следующие требования:

высшее педагогическое образование;

стаж педагогической работы не менее 10 лет;

для педагогических работников организаций образования – наличие высшей квалификационной категории;

владение нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы аттестации.

2.6. Руководитель экспертной группы:

распределяет обязанности между членами экспертной группы;

осуществляет взаимодействие с руководителем образовательной организации или с аттестуемым;

организует проведение всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

оформляет экспертное заключение;

передает экспертное заключение в аттестационную комиссию министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

обеспечивает соблюдение норм педагогической этики.

2.7. Член экспертной группы:

проводит всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с требованиями действующего Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций Российской Федерации;

запрашивает необходимую информацию и материалы от руководителя образовательной организации или аттестуемого (при необходимости);

участвует в составлении экспертного заключения;

оформляет письменно особое мнение в случае разногласий;

несет персональную ответственность за объективность и качество анализа содержания портфолио;

обеспечивает конфиденциальность информации о ходе и результатах проведения анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

2.8. Экспертиза проводится по графику, утвержденному аттестационной комиссией.

2.9. Координация деятельности экспертных групп осуществляется отделом аттестации педагогических кадров СКИРО ПК И ПРО и аттестационной комиссией.

2.10. Эксперты оценивают портфолио согласно критериям оценки и заполняют листы оценивания уровня результативности профессиональной деятельности аттестуемого.

2.11. Продолжительность экспертизы портфолио педагогического работника – 1,5-2 часа.

2.12. Портфолио каждого аттестуемого оценивают независимые эксперты (не менее 2 человек). Руководитель группы экспертов определяет среднее арифметическое значение по каждому показателю и определяет итоговое количество баллов за экспертизу портфолио.

2.13. Экспертное заключение передается аттестуемому для ознакомления через руководителей экспертных групп в течение 10 календарных дней по окончании аттестационного периода.

2.14. При недостатке информации и возникновении спорных вопросов эксперты вправе запросить у аттестуемого недостающие материалы и произвести повторную экспертизу, при необходимости на рабочем месте.

2.15. Экспертное заключение передается в аттестационную комиссию.

2.16. Решение экспертной группы может быть обжаловано в аттестационной комиссии не позднее даты вынесения решения аттестационной комиссией.

2.17. Контроль за деятельностью экспертных групп осуществляет аттестационная комиссия министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

III. Основные направления деятельности экспертной группы

3.1. Экспертная группа анализирует и дает оценку материалов, поступивших в аттестационную комиссию в целях установления первой (высшей) квалификационной категории в пределах своей компетенции.

3.2. По итогам экспертизы аттестуемого экспертная группа дает аргументированное заключение, которое передается в аттестационную комиссию для принятия соответствующего решения.

3.3. Экспертная группа создается на весь период аттестации, обеспечивает конфиденциальность и корректность в использовании результатов экспертной работы, сохранность материалов аттестуемых.

3.4. За работниками системы образования включенными в состав экспертных групп, сохраняется заработная плата по основному месту работы в период их непосредственной деятельности в экспертных группах.

Экспертное заключение
о соответствии уровня профессиональной компетентности
соискателя квалификационной категории

Фамилия, имя, отчество _____
 Год рождения _____
 Место работы, занимаемая должность _____
 Образование _____
 Стаж пед. работы: всего _____, в занимаемой должности _____
 Имеющаяся квалификационная категория _____ - _____
 По заявлению претендует на подтверждение _____ квалификаци-
 онной категории

Результаты экспертизы:

Критерии определения квалификационной категории	Результат (баллы)
Экспертная оценка портфолио	

Вывод: профессиональная компетентность, качество и результативность дея-
 тельности _____

(Ф.И.О.)

_____ квалификационной категории.
 (соответствует/не соответствует) (первой/высшей)

Руководитель группы _____ (_____)

Эксперты _____ (_____)
 _____ (_____)

Сроки проведения экспертизы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Министру образования
и молодежной политики
Ставропольского края

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя, телефон)

заявление (жалоба).

(суть обжалуемого действия (бездействия))

(основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы)

О принятых мерах по результатам рассмотрения заявления (жалобы) прошу
проинформировать меня _____
(указываются сведения о способе информирования)

Приложения: _____ на _____ листах.

Личная подпись заявителя

Дата

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности учителя, тьютора, преподавателя среднего профессионального образования

Раздел 1. Качество предметной подготовки и здоровья детей

1.	Позитивная динамика учебных достижений	Динамические показатели предметных знаний обучающихся: динамика качества обученности, динамика индивидуальных показателей обучающихся	Таблицы динамики показателей качества обученности	0-2
2.	Достижения детей по данным внешних аттестаций различного типа	Достижения обучающихся: официально зафиксированные по данным внешних аттестаций различного типа исследований качества знаний учащихся (ЕГЭ, ГИА, региональные мониторинговые исследования; PISA, TIMSS, PIRLS, контрольных срезов и др.)	Аналитическая справка по итогам диагностических исследований качества знаний	0-2
3.	Достижения детей в олимпиадах, конкурсах, исследовательской работе (данные из реестра олимпиад разного уровня)	Официально зафиксированные достижения детей в олимпиадах и конкурсах (победители и призеры, лауреаты); официально зафиксированные достижения детей в исследовательской работе	Списки учащихся, копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и др. официальных документов	при индивидуальных выступлениях учитывается каждый участник, в командном - команда муниципального уровня - 1, региональный - 2, всероссийский - 4, международный - 6.
4.	Использование здоровьесберегающих технологий, позволяющих решить проблемы сохранения и укрепления здоровья учащихся при организации учебно-воспитательного процесса	Наличие паспорта здоровья у учащегося; Динамика количества учащихся заболевших в течение года;	Аналитическая справка по итогам диагностических исследований	0-2

Раздел 2. Уровень профессиональной подготовки педагога

5.	Ориентация в специальной и научно-популярной литературе; Осуществление индивидуального подхода к творческой личности и ее развитию	Наличие системы работы с одаренными детьми (руководство исследовательской деятельностью обучающихся, подготовка к рейтинговым состязаниям различного уровня)	Аналитическая справка	0-4
		Реализация разноуровневого подхода к освоению общеобразовательной программы обучающимися	Аналитическая справка	0-2
6.	Разработка образовательных программ, позволяющих осуществлять преподавание на различных уровнях обученности и развития обучающихся	Наличие персонально разработанных программ проектной, исследовательской деятельности, учебных практик	Аналитическая справка. Авторская программа, заверенная руководителем	0-4
		Качество авторской программы (содержательный аспект)	экспертные заключения	0-2
7	Наличие ИКТ-компетентности педагога	Создание ситуаций необходимости поиска обучающимися дополнительной информации для решения учебных, жизненно и профессионально контекстных задач.	Краткая аннотация работ учащихся (рефераты, доклады, эссе)	0-2
		Использование интерактивных возможностей информационного пространства. Эффективное и регулярное применение в обучении современных информационных технологий, ТСО, компьютера, интерактивной доски, сети Интернета и т.д.	Конспекты уроков с аспектным анализом	0-2
8.	Организация собственной педагогической деятельности с учетом особенностей обучающихся	Использование возможностей дистанционного обучения. Вовлечение учащихся в систему дистанционного обучения, в том числе осваивающих программы заочных школ, Интернет-школ и т.п.	Ссылки на сайты, справки	0-2
		Дополнительная дифференцированная работа с разными категориями	Аналитическая справка	0-2

		обучающихся (слабоуспевающие дети, дети группы «риска», пропустившие занятия по болезни)		
		Использование технологий индивидуального и группового обучения (кроме учащихся, обучающихся на дому по состоянию здоровья)	Аналитическая справка	0-2
9.	Повышение квалификации	Наличие и степень реализации индивидуальной образовательной программы повышения квалификации	Индивидуальный маршрут повышения квалификации	0-2
			Подтверждающие документы	0-5
10	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами	Электронные ссылки, справки	0-2

Раздел 3. Внеурочная деятельность педагога

11.	Организация педагогом внеурочной деятельности в рамках преподаваемого предмета	Организация деятельности обучающихся в социально-значимых проектах	Наличие проекта и (или) информации о ходе его реализации в виде презентаций, отчетов и т.д. Копии дипломов, сертификатов и др.	0-2
		Организация кружков, секций общекультурной, общеинтеллектуальной, социально-нравственной направленности	План кружковой работы, диагностические материалы по итогам организации кружковой деятельности. Копии дипломов, грамот, сертификатов победителей и призеров	0-2
		Организация воспитательной работы по предмету в рамках недель и предметных месячников	План мероприятий, конспекты занятий	0-2

Раздел 4. Научно-методическая деятельность педагога (для высшей квалификационной категории)

12.	Презентация педагогом своих профессиональ-	Работа в методическом объединении, экспертных советах, сотрудни-	Выписки из протоколов заседаний методического объе-	0-2
-----	--	--	---	-----

ных достижений	чество с методическим службами рай- она/города, другими уч- реждениями	динения, план рабо- ты объединения, справки, программы мероприятий, вы- писки из приказов, утверждающих со- ставы экспертных групп и т.д.	
	Демонстрация своих достижений через сис- тему открытых уроков, мастер-классов	Аналитическая справка.	0-2
		Конспекты откры- тых уроков, мастер - классов	0-3
	Выступления на научно- практических и научно- теоретических семина- рах, конференциях и т.д.	Справка, копия про- граммы конферен- ций, семинаров, сертификаты.	1 балл - за участие в каждом ме- роприятии, 2 балла - за выступления, из них: на муници- пальном уровне – 2, на регио- нальном уровне – 4, на федераль- ном уровне – 6, на между- народном уровне - 8
Наличие публикаций в специализированных пе- дагогических изданиях (за анализируемый пе- риод); размещение ав- торских материалов в сети Интернет и т.д.	Электронные ссыл- ки, ксерокопии со- держания соответ- ствующих изданий, перечень статей, сертификаты.	1 балл - за публикацию на муници- пальном уровне, 2 балла - за публикацию в сети Ин- тернет, 3 балла - за публикацию на регио- нальном уровне; 4 балла - за публикацию на федераль- ном уровне, 6 баллов - за публикацию на междуна-	

				родном уровне
		Личное участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах (за анализируемый период)	Копии дипломов, сертификатов	0-6 баллов Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень – 4 Федеральный уровень - 6
		Выполнение модераторских функций, в том числе оказание методической помощи «молодым педагогам»	Справка. Приказы по ОУ	0-2
		Работа над собственным педагогическим (методическим) исследованием	Справка	0-2
		Работа экспертом предметной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования	Копии удостоверений, сертификатов, приказа Статус эксперта: -основной -старший -ведущий	2 3 4
			Дополнительные материалы	0-10

Общее количество баллов – 75 баллов.

Минимальное количество баллов:

- для первой категории - 40 баллов;

- для высшей категории - 58 баллов.

**Перечень документов и материалов, необходимых для проведения
экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативно-
сти деятельности учителя начальных классов**

Раздел 1. Качество предметной подготовки и здоровья детей

1.	Позитивная динамика учебных достижений	Динамические показатели уровня достижений предметных, метапредметных, личностных результатов освоения основных образовательных программ обучающимися. (Динамика показателей уровня достижения предметных результатов для обучающихся первых классов не представляется)	Таблицы динамики показателей уровня достижений предметных, метапредметных, личностных результатов освоения основных образовательных программ обучающимися.	0-6
2.	Достижения детей в олимпиадах, конкурсах, исследовательской работе (данные из реестра олимпиад разного уровня)	Официально зафиксированные достижения детей в олимпиадах и конкурсах по учебным предметам (победители и призеры); официально зафиксированные достижения детей в исследовательской работе	Списки учащихся, копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и др. официальных документов	при индивидуальных выступлениях учитывается каждый призёр (лауреат), в командном – команда-призёр муниципальный уровень – 1, региональный – 2, всероссийский – 4, международный – 6
3.	Использование здоровьесберегающих технологий, позволяющих решить проблемы сохранения и укрепления здоровья учащихся при организации учебно-воспитательного процесса	Наличие паспорта здоровья у учащегося; Динамика количества учащихся заболевших в течение года;	Аналитическая справка по итогам диагностических исследований	0-2

Раздел 2. Уровень профессиональной подготовки педагога

4.	Ориентация в спе-	Наличие системы работы	Аналитическая	0-4
----	-------------------	------------------------	---------------	-----

	циальной и научно-популярной литературе; Осуществление индивидуального подхода к творческой личности и ее развитию	с одаренными детьми (руководство исследовательской деятельностью обучающихся, подготовка к рейтинговым состязаниям различного уровня) Реализация разноуровневого подхода к освоению общеобразовательной программы обучающимися, в соответствии с особенностями используемого УМК	справка. План работы с одаренными учащимися Аналитическая справка (с учетом особенностей УМК)		0-2
5.	Разработка образовательных программ, позволяющих осуществлять преподавание на различных уровнях обученности и развития обучающихся	Наличие персонально разработанных программ по учебным предметам (курсам) Качество авторской (составительской) образовательной программы (содержательный аспект)	Авторская (составительская) рабочая программа (по одному из учебных предметов) Экспертные заключения	0-4	0-2
6	Наличие ИКТ-компетентности педагога	Использование интерактивных возможностей информационного пространства. Эффективное и регулярное применение в обучении современных информационных технологий, ТСО, компьютера, интерактивной доски, сети Интернет и т.д.	Конспекты уроков с аспектным анализом	0-2	
7.	Организация собственной педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей обучающихся	Дополнительная дифференцированная работа с разными категориями обучающихся (слабоуспевающие дети, дети группы «риска», пропустившие занятия по болезни) Использование технологий индивидуального и группового обучения (кроме учащихся, обучающихся на дому по состоянию здоровья)	Аналитическая справка Аналитическая справка	0-2	0-2
8 ¹	Повышение квалификации	Наличие и степень реализации индивидуальной образовательной программы повышения квалификации	Индивидуальный маршрут повышения квалификации Подтверждающие документы	0-2	0-5

8 ²	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами	Электронные ссылки, справки	0-2
----------------	---	--	-----------------------------	-----

Раздел 3. Внеурочная деятельность педагога

9.	Организация педагогом внеурочной деятельности в рамках преподаваемого предмета	Организация деятельности обучающихся в социально-значимых проектах	Наличие проекта и (или) информации о ходе его реализации в виде презентаций, отчетов и т.д. Копии дипломов, сертификатов и др.	0-2
		Организация кружков, секций общекультурной, общеинтеллектуальной, социально-нравственной направленности	План кружковой работы, диагностические материалы по итогам организации кружковой деятельности. Копии дипломов, грамот, сертификатов победителей и призеров	0-2
		Организация воспитательной работы по предмету в рамках недель и предметных месячников	План мероприятий, конспекты занятий	0-2
		Наличие персонально разработанных программ по внеурочной деятельности	Программа по внеурочной деятельности (по одному из курсов)	0-2
		Качество авторской (составительской) образовательной программы (содержательный аспект)	Рецензия на представленную программу	0-2

Раздел 4. Научно-методическая деятельность педагога (для высшей квалификационной категории)

10.	Презентация педагогом своих профессиональных достижений	Работа в методическом объединении, экспертных советах, сотрудничество с методическими службами района/города, другими учреждениями	Выписки из протоколов заседаний методического объединения, план работы объединения, справки, программы мероприятий, выписки из приказов, утверждающих составы экспертных групп и т.д.	0-2
		Демонстрация своих	Аналитическая	0-5

	достижений через систему открытых уроков, мастер-классов	справка. Разработка одного из уроков в соответствии с требованиями ФГОС.	
	Выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях и т.д.	Справка, копия программы конференций, семинаров	1 балл - за участие в каждом мероприятии, 2 балла - за выступления, из них: на муниципальном уровне – 2, на региональном уровне – 4, на федеральном уровне – 6, на международном уровне - 8
	Личное участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах (за анализируемый период)	Копии дипломов, сертификатов	0-6 баллов Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень – 4 Федеральный уровень - 6
	Наличие публикаций в специализированных педагогических изданиях (за анализируемый период); размещение авторских материалов в сети Интернет и т.д.	Электронные ссылки, ксерокопии содержания соответствующих изданий, перечень статей	1 балл - за публикацию на муниципальном уровне, 2 балла - за публикацию в сети Интернет, 3 балла - за публикацию на региональном уровне; 4 балла - за публикацию на федеральном уровне, 6 баллов - за публикацию на междуна-

				родном уровне
		Выполнение модераторских функций, в том числе оказание методической помощи «молодым педагогам»	Справка. Приказы по ОУ	0-2
		Работа над собственным педагогическим (методическим) исследованием	Справка	0-2
			Дополнительные материалы	0-10

Общее количество баллов – 75 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 38 баллов;

для высшей категории - 52 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности учителя специального (коррекционного) образовательного учреждения, учителя специального (коррекционного) класса при общеобразовательном учреждении

	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций воспитателя.	0-5
2.	Достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных (адаптированных) программ по итогам мониторингов, проводимых организацией	Динамические показатели предметных знаний обучающихся: динамика качества обученности, динамика индивидуальных показателей обучающихся. Таблицы динамики показателей качества обученности. Аналитическая справка, заверенная руководителем ОО.	0-6
3.	Диагностика, коррекция и прогнозирование характера и уровня развития ребёнка (личностного, социально-психологического в сочетании с данными медицинских работников о здоровье детей).	Результаты диагностики коррекционной работы с детьми класса (в таблицах, графиках и т.д.) по разделам программы и в целом с краткими обобщающими выводами аттестуемого и с указанием используемых диагностических методик, заверенные руководителем школы-интерната.	0-2
4.	Выявление и развитие способностей обучающихся к творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях	Отражается деятельность педагога как организатора внеклассной работы учащихся по преподаваемому предмету: - организация деятельности обучающихся в социально-значимых проектах; - организация кружков, секций общекультурной, общеинтеллектуальной, социально-нравственной направленности; - организация воспитательной работы по предмету в рамках недель и предметных месяцев.	0-4

		<p>В качестве иллюстративных материалов могут быть представлены сценарии внеурочных мероприятий.</p> <p>План кружковой работы, диагностические материалы по итогам организации кружковой деятельности.</p> <p>Копии дипломов, грамот, сертификатов победителей и призеров.</p>	
5.	Взаимодействие педагога с родителями (законными представителями) воспитанников	<p>Материалы, подтверждающие умение учителя взаимодействовать с родителями воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии консультаций, тезисов выступлений перед родителями; - материалы для родителей, помещенные в средствах массовой информации и т.д.; - пропаганда передового опыта семейного воспитания и др.; 	0-2
6.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Аналитическая справка, составленная и заверенная администрацией школы-интерната.	0-2
7.	Взаимодействие специалиста с педагогами школы-интерната	<p>Справка, отражающая систематичность, формы и содержание работы специалиста с педагогами, подписанная руководителем ОУ.</p> <p>Перспективный план работы специалиста с педагогами на текущий год.</p>	0-4
8.	Результаты участия в организационно-методической работе школы-интерната	<p>Справка о результатах участия в организационно-методической работе.</p> <p>Тезисы выступлений на педсоветах, семинарах, конференциях, авторские публикации и т.д. (не более двух копий).</p>	0-4
9	Проведение коррекционных занятий (по анализам трех занятий)	<p>Конспекты "открытых" коррекционных занятий, разработанные и проведенные учителем (копии трех конспектов), раскрывающие умение строить коррекционную работу с детьми, создавать развивающие ситуации в процессе урока.</p> <p>Наличие методических пособий, игротеки и другого арсенала для проведения развивающих игр и занятий.</p>	0-6
10.	Дополнительные показатели	<ol style="list-style-type: none"> 1. Награды, звания, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем школы-интерната). 2. Копии документов, подтверждающих результаты участия воспитателя в конкурсах профессионального мастерства. 3. Копии документов, подтверждающих участие воспитанников в различных конкурсах, фестивалях и т.п. 4. Материалы, подтверждающие деятельность воспитателя по руководству кружковой рабо- 	0-8

**Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности концертмейстера
(детский дом, специальное (коррекционное) ОУ)**

	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Ко-л-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций инструктора по физической культуре.	0-2
2.	Результаты профессиональной педагогической деятельности	Наличие программы, разработанной совместно с педагогом дополнительного образования (музыкальным руководителем) (копия программы, заверенная руководителем учреждения). Аналитическая справка администрации детского дома (школы-интерната) об эффективном использовании форм, средств и методов музыкального образования детей; учебно-методическом обеспечении программы (наличие репертуара, учебно-методического комплекса и др.).	0-4
3.	Организация работы с воспитанниками (по конспектам 3-х музыкальных занятий)	Копии планов-конспектов музыкальных занятий	0-4
4.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями).	Справка о результатах анализа документации, заверенная руководителем детского дома (школы-интерната) (с приложением копий документов): - перспективный и календарный план работы концертмейстера (по выбору на одну возрастную группу).	0-4
5.	Уровень профессионального мастерства (владение техникой исполнения на музыкальном инструменте)	Владение техникой исполнения на музыкальном инструменте (аналитическая справка администрации учреждения, отражающая владение концертмейстером навыками грамотного воспроизведения нотного текста различного уровня сложности, чтения с листа, подбору по слуху, ансамблевого исполнения, выразительной передачи образа музыкального произведения). Видеозапись исполнения концертмейстерской программы (по профилю деятельности) из 2-3 разнохарактерных (темповых) произведений.	0-6

6.	Результаты воспитательной деятельности	Участие в воспитательных мероприятиях для воспитанников учреждения. Перечень проведенных воспитательных мероприятий (тематические вечера, благотворительные концерты, индивидуальные занятия и др.). Представленные данные должны быть заверены руководителем учреждения.	0-4
7.	Результаты участия в организационно-методической работе учреждения	Справка об участии в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы в учреждении, в работе по проведению воспитательных и других мероприятий, предусмотренных воспитательно-образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи педагогам. Тезисы выступлений на педсоветах, семинарах, конференциях, авторские публикации и т.д. (не более двух копий).	0-2
8.	Дополнительные показатели	Награды, звания, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем учреждения). Копии документов, подтверждающих результаты участия в конкурсах профессионального мастерства. Копии документов, подтверждающих участие воспитанников в различных конкурсах, фестивалях и т.п. (грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма). Материалы, подтверждающие деятельность по руководству кружковой работой.	0-4
9.	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи в профессиональных сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2
10	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Наличие авторской образовательной программы (копия пояснительной записки с рецензиями; методической разработки, методических рекомендаций и т.п.). 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края. 3. Материалы, подтверждающие участие в инновационной деятельности.	0-4

Общее кол-во баллов – 36 баллов.

Минимальное количество баллов:

- для первой категории - 28 баллов;

- для высшей категории - 32 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности преподавателя (ДМШ, ДШИ, ДХорШ, ДХШ)

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций преподавателя.	0-5
2.	Стабильность контингента обучающихся	Справка администрации учреждения о сохранности или стабильности контингента с указанием норм из учебного плана ОУ ДОД.	0-2
3.	Результаты участия обучающихся в турнирных формах (конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.)	Сводная таблица, отражающая результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях. Копии документов, подтверждающих участие и достижения обучающихся (грамоты, дипломы, свидетельства, выписки из приказов и протокольных материалов мероприятий). Справка – подтверждение об обучении участников и победителей мероприятий у данного преподавателя.	0-2
4.	Наличие работы по сохранению и укреплению здоровья детей	Справка администрации ОУ о работе преподавателя по сохранению здоровья детей. Выписка из плана работы преподавателя на текущий год (по данному разделу).	0-2
5.	Результаты анализа разработанной преподавателями учебно-методической документации для программного обеспечения образовательного процесса	Перечень разработанных преподавателями рабочих программ с внешними рецензиями (за последние 5 лет). Справка администрации о своевременном и соответствующим требованиям оформлении учебной и отчетной документации по профилю деятельности.	0-4
6.	Уровень владения профессиональными навыками по профилю	На усмотрение преподавателей предоставляется любой из вариантов демонстрации профессиональных навыков по профилю: 1. Видеозапись исполнения трех разнопла-	0-4

	лю	новых музыкальных произведений (количественный состав ансамблей не регламентирован) для специальностей «Музыкальное искусство». 2. Видеозапись не менее двух разноплановых открытых уроков для всех специальностей («Музыкальное искусство», «Изобразительное искусство», «Хореография»).	
7.	Взаимодействие преподавателя с родителями обучающихся	Справка администрации о системе работы преподавателя с родителями. Тематика выступлений преподавателя на родительских собраниях, тематика консультаций для родителей, перечень проведенных совместно с родителями мероприятий, заверенные руководителем учреждения.	0-2
8	Профессиональные показатели	1. Награды, грамоты, дипломы и т.п. (копии документов, заверенные руководителем). 2. Копии документов, подтверждающих участие преподавателя в конкурсах профессионального мастерства.	0-4 (каждая позиция оценивается от 0 до 2)
9	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Информация об организации мероприятий разных уровней (копия приказа об участии в организации мероприятия, сценарий мероприятия, информация СМИ о проведении мероприятия). 2. Наличие авторской методической продукции (копия образовательной программы, методической разработки, методических рекомендаций, учебных пособий с рецензиями и т.п.). 3. Материалы, подтверждающие участие преподавателя в краевых и региональных конференциях, концертах, лекциях, семинарах, выставках, мастер - классах участие в работе жюри.	0-6 (каждая позиция оценивается от 0 до 2)
10	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществ; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 28 баллов
Минимальное количество баллов:
для первой категории – 20 баллов
для высшей категории – 24 баллов

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности преподавателя СПО («Живопись»; «Дизайн»; «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы» и др.)

№ п/п	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование и содержание программы отражает формирование профессиональной компетенции преподавателя (по профилю)	0-5
2.	Эффективность работы преподавателя по формированию контингента	1.Отзывы руководителей районных отделов культуры, директоров ДМШ, ДШИ и др. о качестве проведенной профориентационной работы.	0-2
3.	Результаты анализа разработанной преподавателями учебно-методической документации для программного обеспечения образовательного процесса	Справка о качестве разработанных преподавателями рабочих программ с внешними рецензиями профильных вузов, ССУЗов (за последние 5 лет), другой учебно-методической документации	0-4
4.	Качество подготовки текущей документации в соответствии с функциональными обязанностями преподавателей	Справка администрации о своевременном и соответствующем требованиям оформлению учебной и отчетной документации: рабочих программ, календарно-тематических планов, программ по предметам индивидуального обучения, личных карточек обучающихся и др.	0-2
5.	Уровень владения профессиональными навыками по профилю	На усмотрение преподавателя предоставляется любой из вариантов демонстраций профессиональных навыков по профилю: 1. Видеозапись проведения мастер-класса и открытого занятия для специальностей; 2.Видеозапись не менее двух разноплановых открытых занятий	0-4
6.	Оценка качества работы преподавателя по подготовке специалистов	1.Положительные отзывы председателей Г(И)А (выписки из отчетов председателей Г(И)А). 2.Справка о количестве выпускников,	0-2

		поступивших в профильные вузы, ССУЗы	
7.	Дополнительные показатели	1. Награды, звания, грамоты, благодарственные письма (копии документов, заверенные руководителем образовательного учреждения). 2. Материалы, отражающие достижения обучающихся и результативность их выступлений на творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах, выставках и т.д. 3. Результативность личного участия преподавателей в работе предметно-цикловой /предметной комиссии (для СПО), творческих конкурсах, фестивалях, выставках и т.д.	0-6 (от 0 до 2 по каждому показателю)
8.	Научно-методическая деятельность преподавателей (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие преподавателя в краевых и региональных методических конференциях, концертах - лекциях, семинарах, выставках, участие в работе жюри и др. 2. Наличие авторской продукции (научные статьи, методические разработки, учебные пособия, рекомендации, другие виды работ по профилю)	0-6 (от 0 до 2 баллов по каждому показателю)
9	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Максимальное кол-во баллов – 28 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 20 баллов;

для высшей категории - 24 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности преподавателя СПО («Инструментальное исполнительство»; «Вокальное искусство»; «Музыкальное искусство эстрады»; «Хоровое дирижирование»; «Сольное и хоровое народное пение», «Социально-культурная деятельность», «Народное художественное творчество» и др.)

№ п/п	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование и содержание программы отражает формирование профессиональной компетенции преподавателя (по профилю)	0-5
2.	Эффективность работы преподавателя по формированию контингента	Отзывы руководителей учреждений, районных отделов культуры, директоров ДМШ, ДШИ и др. о качестве проведенной профориентационной работы.	0-2
3.	Результаты анализа разработанной преподавателями учебно-методической документации для программного обеспечения образовательного процесса	Справки о качестве разработанных преподавателями рабочих программ с внешними рецензиями профильных вузов, ССУЗов (за последние 5 лет), другой учебно-методической документации.	0-4
4.	Качество подготовки текущей документации в соответствии с функциональными обязанностями преподавателей	Справка администрации о своевременном и соответствующем требованиям оформлению учебной и отчетной документации: рабочих программ, календарно-тематических планов, программ по предметам индивидуального обучения, личных карточек обучающихся и др.	0-2
5.	Уровень владения профессиональными навыками по профилю	На усмотрение преподавателей предоставляется любой из вариантов демонстраций профессиональных навыков по профилю: 1.1.Видеозапись исполнения трех музыкальных произведений (количественный состав ансамблей не регламентирован) для специальностей: «Инструментальное исполнительство»; «Вокальное искусство»; «Музыкальное искусство эстрады»; «Хоровое дирижирование»; «Сольное и хоровое народное пение».	0-4

		1.2.Видеозапись одной из форм театрализованного представления (конкурс, игровая программа, композиция, вечер, концерт, утренник, эстрадная программа, обряд, спектакль) для специальности «Социально- культурная деятельность и народное художественное творчество» специализация «Постановка театрализованных представлений». 2.Видеозапись одного открытого занятия (для всех специальностей и преподавателей)	
6.	Оценка качества работы преподавателя по подготовке специалистов	1.Положительные отзывы председателей Г(И)А (выписки из отчетов председателей Г(И)А). 2.Справка о количестве выпускников, поступивших в профильные вузы, ССУЗы	0-2
7.	Дополнительные показатели	1.Награды, звания, грамоты, благодарственные письма (копии документов, заверенные руководителем образовательного учреждения). 2.Материалы, отражающие достижения обучающихся и результативность их выступлений на творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах, спортивных соревнованиях и т.д. 3. Результативность личного участия преподавателей в работе предметно-цикловой /предметной комиссии (для СПО), творческих конкурсах, фестивалях и т.д.	0-6(от 0 до 2 баллов по каждому показателю)
8.	Научно-методическая, культурно-просветительская, концертная деятельность преподавателей (только для высшей категории)	1.Материалы, подтверждающие участие преподавателя в краевых и региональных методических конференциях, концертах - лекциях, семинарах, участие в работе жюри и др. 2.Наличие авторской продукции (научные статьи, методические разработки, учебные пособия, нотные сборники, хрестоматии, аранжировки, переложения и т.д.)	0-6 (от 0 до 2 баллов по каждому показателю)
9	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Максимальное кол-во баллов – 28 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 20 баллов;

для высшей категории - 24 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности (старшего) воспитателя дошкольного образовательного учреждения

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций воспитателя.	0-5
2.	Выполнение педагогом государственного стандарта по дошкольному образованию	Заполненные и заверенные руководителем ДОУ критериальные таблицы – временных (примерных) требований к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемые в ДОУ.	0-2
3.	Оценка индивидуального развития детей дошкольного возраста	Результаты педагогической диагностики детей группы определённого возраста (в таблицах, графиках и т.д.) по разделам программы и в целом с краткими обобщающими выводами аттестуемого и с указанием используемых диагностических методик, заверенные руководителем ДОУ.	0-2
4.	Эффективность работы по охране жизни и здоровья воспитанников	Схема «Работа педагога по охране жизни и здоровья воспитанников», заверенная руководителем ДОУ. Справка о состоянии простудной заболеваемости в группе за три года, составленная медицинскими работниками ДОУ и заверенная руководителем.	0-4
5.	Взаимодействие педагога с родителями воспитанников	Схема «Работа педагога с родителями», заверенная руководителем ДОУ. План работы с родителями на текущий год. Материалы воспитателя: - копии консультаций, тезисов выступлений перед родителями; - материалы для родителей, помещенные в средствах массовой информации и т.д.; - материалы по пропаганде передового опыта семейного воспитания; - план проведения совместных мероприятий; - аналитическая справка по результатам анкетирования родителей с приложением образца анкеты;	0-10
6.	Результаты анализа текущей документации	Аналитическая справка, составленная и заверенная администрацией ДОУ.	0-2

	ции (в соответствии с функциональными обязанностями)		
7.	Результаты участия в организационно-методической работе ДОУ	Справка о результатах участия в организационно-методической работе. Тезисы выступлений на педсоветах, семинарах, конференциях, авторские публикации и т.д. (не более двух копий).	0-4
8.	Использование методов, средств и форм воспитания и обучения детей (по анализам трех занятий)	Конспекты «открытых» занятий, разработанные и проведенные воспитателем (копии трех конспектов). Аналитические материалы по просмотренным занятиям, подготовленные и подписанные администрацией ДОУ, председателями МО или РМО.	0-6
9	Дополнительные показатели	1. Награды, звания, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем ДОУ). 2. Копии документов, подтверждающих результаты участия воспитателя в конкурсах профессионального мастерства. 3. Копии документов, подтверждающих участие воспитанников в различных конкурсах, фестивалях и т.п. 4. Материалы, подтверждающие деятельность воспитателя по руководству кружковой работой.	0-8
10	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие воспитателя дошкольного образовательного учреждения в инновационной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-6
11	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществ; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 46 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 32 балла;

для высшей категории - 38 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности воспитателя группы продленного дня

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций классного воспитателя, воспитателя ГПД.	0-5
2.	Результаты участия в организационно-методической работе	Справка о результатах участия в организационно-методической работе. Тезисы выступлений на педсоветах, семинарах, конференциях, авторские публикации.	0-4
3.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Аналитическая справка, составленная и заверенная администрацией ОУ, о результатах анализа текущей документации. Копия плана работы на текущий год.	0-4
4.	Результаты методической подготовки классного воспитателя, воспитателя ГПД	Аналитическая справка администрации ОУ по результатам работы воспитателя. Конспекты мероприятий, разработанных и проведенных воспитателем (копии трех конспектов).	0-6
5.	Результаты участия класса в делах школы, района/города, края (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, концертах и т.п.)	Таблица о результатах участия учащихся класса в делах школы, района/ города, края.	0-6
6.	Взаимодействие классного воспитателя, воспитателя ГПД с родителями воспитанников	План работы с родителями на текущий год. Материалы воспитателя: - копии консультаций, тезисов выступлений перед родителями, материалы для родителей, помещенные в средствах массовой информации и т.д.; - пропаганда передового опыта семейного воспитания; - планы проведения совместных мероприятий; - аналитическая справка по результатам анкетирования родителей с приложением образца анкет.	0-8
7.	Взаимодействие классного воспитателя	Копия тетради взаимодействия воспитателя с учителями-предметниками.	0-6

	ля, воспитателя ГПД с учителями-предметниками	Выписки из протоколов заседаний совместных МО. Копии конспектов совместно проведенных мероприятий (не более двух копий).	
8.	Эффективность работы по охране жизни и здоровья воспитанников	Справка о состоянии простудной заболеваемости в классе за три года, составленная медицинскими работниками ОУ и заверенная руководителем.	0-2
9	Дополнительные показатели	1. Награды, грамоты, звания и т.п. (копии документов, заверенные руководителем ОУ). 2. Документы, подтверждающие участие в конкурсах профессионального мастерства. 3. Материалы, подтверждающие участие педагога в социальных проектах. 4. Материалы, подтверждающие деятельность воспитателя по руководству кружковой работой.	0-8
10	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие педагога в экспериментальной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края. 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-6
11	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществ; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 52 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 38 балла;

для высшей категории - 42 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности воспитателя детского дома

	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций воспитателя.	0-5
2.	Программное обеспечение воспитательной деятельности.	1. Концепция (программа) воспитательной системы детского дома; подпрограммы по направлениям воспитательной деятельности; программы и планы по организации работы с воспитанниками. Результаты анализа текущей документации (аналитическая справка, составленная и заверенная администрацией детского дома).	0-6
3.	Диагностика, коррекция и прогнозирование характера и уровня развития ребёнка (личностного, социально-психологического в сочетании с данными медицинских работников о здоровье детей).	Результаты деятельности воспитателя по итогам диагностики проводимой работы с детьми группы (в таблицах, графиках и т.д.) по разделам программы и в целом с краткими обобщающими выводами аттестуемого и с указанием используемых диагностических методик, заверенные руководителем детского дома.	0-2
4.	Организация самоподготовки воспитанников	Создание условий для самоподготовки воспитанников. Уровень знаний и умений воспитанников группы (аналитическая справка руководителя детского дома).	0-2
5.	Взаимодействие педагога с кровной семьей воспитанников	Материалы, подтверждающие умение педагога взаимодействовать с родственниками воспитанников: - материалы для родителей, помещенные в средствах массовой информации; - пропаганда передового опыта семейного воспитания; - работа по возвращению детей в кровную семью; - работа по пропаганде семейных форм жизне-	0-2

		устройства. Аналитическая справка, заверенная руководителем детского дома	
6.	Результаты участия в организационно-методической работе детского дома	Справка о результатах участия в организационно-методической работе. Тезисы выступлений на педсоветах, семинарах, конференциях, авторские публикации и т.д. (не более двух копий).	0-4
7.	Проведение занятий (по анализам трех занятий)	Конспекты "открытых" занятий, разработанные и проведенные воспитателем (копии трех конспектов), раскрывающие умение играть с детьми, создавать развивающие ситуации в процессе занятий. Вовлечение воспитанников в художественное, техническое творчество, спортивные секции, другие объединения по интересам.	0-6
8	Дополнительные показатели	1. Награды, звания, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем ДОУ). 2. Копии документов, подтверждающих результаты участия воспитателя в конкурсах профессионального мастерства. 3. Копии документов, подтверждающих участие воспитанников в различных конкурсах, фестивалях и т.п. 4. Материалы, подтверждающие деятельность воспитателя по руководству кружковой работой.	0-8
9.	Руководство процессом социализации воспитанников, т.е. усвоение ими социальных ролей, норм, правил общества, ближайшего окружения в утверждении социального статуса.	Материалы, подтверждающие работу воспитателя по усвоению детьми правил и норм общества, социальных ролей и др. (конспекты КТД, занятий, бесед с воспитанниками).	0-2
10	Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Материалы, подтверждающие профилактическую работу воспитателя (самовольные уходы детей из детского дома, вредные привычки и т.д.). Статистика воспитанников, состоящих на учете КДН, количество детей, снятых с учета.	0-2
11	Постинтернатная адаптация выпускников детского дома	Аналитическая справка о количестве выпускников, их учебе, работе и др.	0-2
12	Использование здоровьесберегающих технологий, позволяющих решить проблемы сохранения и укрепления здоровья учащихся при организации воспитатель-	Наличие паспорта здоровья у учащегося; Динамика количества учащихся заболевших в течение года. Аналитическая справка по итогам диагностических исследований	0-2

	ного процесса в детском доме		
13	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие воспитателя детского дома в инновационной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края (активное участие в работе МО педагогических работников ОО, краевых курсах повышения квалификации, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности). 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-6
14	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 51 балл.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 36 баллов;

для высшей категории - 44 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности воспитателя специального (коррекционного) образовательного учреждения, воспитателя специального (коррекционного) дошкольного образовательного учреждения, группы

	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций воспитателя.	0-5
2.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Аналитическая справка, составленная и заверенная администрацией ОУ. Копия плана воспитательной работы на текущий год.	0-2
3.	Диагностика, коррекция и прогнозирование характера и уровня развития ребёнка (личностного, социально-психологического в сочетании с данными медицинских работников о здоровье детей).	Результаты диагностики коррекционной работы с детьми класса (группы) (в таблицах, графиках и т.д.) по разделам программы и в целом с краткими обобщающими выводами аттестуемого и с указанием используемых диагностических методик, заверенные руководителем школы-интерната, ДОУ.	0-4
4.	Взаимодействие педагога с родителями (законными представителями) воспитанников	Материалы, подтверждающие умение воспитателя взаимодействовать с родителями воспитанников: - копии консультаций, тезисов выступлений перед родителями; - материалы для родителей, помещенные в средствах массовой информации и т.д.; - пропаганда передового опыта семейного воспитания и др. Аналитическая справка по результатам анкетирования родителей с приложением образца анкет.	0-4
5.	Взаимодействие воспитателя с педагогами школы-интерната,	Копия тетради взаимодействия воспитателя со специалистами ОО. Выписки из протоколов заседаний совместных МО.	0-4

	ДОУ	Копии конспектов совместно проведенных мероприятий (не более двух копий).	
6.	Результаты участия в организационно-методической работе школы-интерната, ДОУ	Справка о результатах участия в организационно-методической работе. Тезисы выступлений на педсоветах, семинарах, конференциях, авторские публикации и т.д. (не более двух копий).	0-4
7.	Качество работы с детьми. Проведение коррекционных занятий (по анализам трех занятий)	Мониторинг уровня воспитанности учащихся (за последние три года). Конспекты "открытых" коррекционных занятий, разработанные и проведенные воспитателем (копии трех конспектов), раскрывающие умение строить коррекционную работу с детьми, создавать развивающие ситуации в процессе занятия.	0-8
8.	Дополнительные показатели	1. Награды, звания, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем школы-интерната). 2. Копии документов, подтверждающих результаты участия воспитателя в конкурсах профессионального мастерства. 3. Копии документов, подтверждающих участие воспитанников в различных конкурсах, фестивалях и т.п. 4. Материалы, подтверждающие деятельность воспитателя по руководству кружковой работой.	0-6
9	Использование здоровьесберегающих технологий, позволяющих решить проблемы сохранения и укрепления здоровья учащихся при организации воспитательного процесса в школе-интернате	Наличие паспорта здоровья у учащегося. Аналитическая справка о состоянии заболеваемости учащихся группы (класса) за три года с указанием конкретных мероприятий, проводимых воспитателем по снижению заболеваемости детей, заверенная руководителем школы-интерната.	0-4
10.	Научно-методическая деятельность воспитателя (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие воспитателя школы-интерната, ДОУ в инновационной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края (активное участие в работе МО, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности). 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.). 4. Наличие публикаций в специализированных педагогических изданиях (за анализируе-	0-6 1 балл - за публикацию на муниципальном уровне, 2 балла - за публикацию в сети Интернет, 3 балла - за публикацию на региональном уровне;

		мый период); размещение авторских материалов в сети Интернет и т.д. Электронные ссылки, ксерокопии содержания соответствующих изданий, перечень статей.	4 балла - за публикацию на федеральном уровне, 6 баллов - за публикацию на международном уровне
11	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов - 49 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 36 балла;

для высшей категории - 42 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности учителя - дефектолога

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций учителя-дефектолога.	0-5
2.	Соответствие данных первичного обследования и диагноза перспективному плану индивидуальной или групповой коррекции	Копия психолого-педагогической характеристики группы за год, предшествующий аттестации, на основе данных первичного обследования и диагноза. Копия сводной таблицы соответствия направлений коррекционно - развивающей работы результатам психолого-педагогической диагностики за год, предшествующий аттестации: Копия перспективного планирования коррекционно-развивающей работы на текущий учебный год, заверенная руководителем ОУ.	0-6
3.	Достижения обучающимися (воспитанниками) положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией	Копия итогового отчета или заключения о результатах коррекционно – развивающей работы за год, предшествующий аттестации. Аналитическая справка, заверенная руководителем ОО о результатах освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией Для сурдопедагогов, проводящих индивидуальные занятия, к отчету прилагаются копии протоколов результатов административных контрольных занятий по развитию слухового восприятия; копии таблицы аудиторских проверок внятности речи; копия таблицы по развитию произносительных навыков учащихся; копия протокола исследования слухового восприятия детей (на одного ребенка).	0-6
4.	Взаимодействие специалиста с родителями	Анализ анкетирования родителей. Перспективный план работы с родителями на текущий учебный год.	0-4
5.	Результаты участия в организационно-	Аналитическая справка администрации ОУ о результатах организационно- методической работы	0-4

	методической работе ОУ	аттестуемого. Копии тезисов выступлений, протоколов заседаний МО, педсоветов, конференций, планов семинаров, на которых выступал специалист, копии авторских публикаций (с указанием источника).	
6.	Взаимодействие специалиста с педагогами ОУ	Справка, отражающая систематичность, формы и содержание работы специалиста с педагогами, подписанная руководителем ОУ. Перспективный план работы специалиста с педагогами на текущий год.	0-4
7.	Уровень методической подготовки специалиста (по конспектам 3-х занятий)	Копии конспектов занятий. Анализ представленных конспектов, подготовленный руководителем ОУ либо руководителем ПС (в анализе отражаются особенности взаимодействия специалиста с воспитанниками на занятиях). Копия рабочей программы.	0-4
8.	Дополнительные показатели	1. Копии сертификатов по профилю деятельности педагога, заверенные руководителем. 2. Грамоты, награды, дипломы и т.п. (копии документов заверяются руководителем ОУ).	0-4
9.	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие педагога в инновационной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края (активное участие в работе МО, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности). 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-6
10	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 45 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории – 30 баллов;

для высшей категории – 38 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности методиста

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций методиста.	0-5
2.	Оценка разработанной методистом продукции, обеспечивающей развитие образовательного процесса	- Справка – анализ, подписанная руководителем, о наличии и эффективном использовании методической продукции; - печатная методическая продукция (одна по каждому из видов методической продукции).	0-4
3.	Эффективность взаимодействия методиста с субъектами образовательного процесса	Справка-анализ руководителя ОУ об эффективном взаимодействии методиста с субъектами образовательного процесса.	0-2
4.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Справка-анализ руководителя ОУ о наличии и соответствии предъявляемым требованиям документации методиста (с приложением копий документов): - перспективный план методической работы на текущий год; - самоанализ работы за год, предшествующий аттестации; - отчетные документы по основному направлению деятельности.	0-6
5.	Эффективность контрольно-диагностической функции методиста	Копии аналитических справок методиста (не более двух). Анализы посещенных занятий и мероприятий (1-2 с целью диагностики и контроля).	0-4
6.	Эффективность деятельности по обобщению и распространению передового педагогического опыта	План (программа) методиста по обобщению и распространению опыта педагогов (с информацией о педагогах и темах обобщения опыта). Планы, программы, материалы семинаров, конференций разного уровня.	0-4
7	Профессиональные показатели	1. Награды, звания, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем ОУ). 2. Копии документов, подтверждающих участие методиста в конкурсах профессионального мастерства.	0-4

8	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	3. Материалы, подтверждающие организацию массовых методических мероприятий: - муниципальный уровень - региональный уровень 4. Материалы, подтверждающие деятельность методиста по руководству опытно-экспериментальной работой.	0-6
9	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществ; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 32 балла.
Минимальное количество баллов:
для первой категории – 20 баллов;
для высшей категории – 24 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности музыкального руководителя

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций музыкального руководителя.	0-5
2.	Формы и методы музыкального образования детей, используемые музыкальным руководителем ДОУ	Аналитическая справка администрации ОУ об эффективном использовании форм, средств и методов музыкального образования детей. Конспект одного музыкального занятия и одного открытого мероприятия (утренник или мероприятие развлекательного характера).	0-4
3.	Соответствие уровня знаний, умений и навыков детей требованиям комплексной программы, составленной в соответствии с требованиями государственного стандарта дошкольного образования	Результаты диагностики детей (схемы, графики, таблицы) с указанием используемых диагностических методик. Представленные данные готовятся музыкальным руководителем и заверяются администрацией ОУ.	0-4
4.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Аналитическая справка администрации ОУ, отражающая уровень соответствия оформляемых музыкальным руководителем документов нормативным требованиям. План работы (копия) на год, предшествующий аттестации (по одной из возрастных групп).	0-4
5.	Степень взаимодействия музыкального руководителя с родителями	Аналитическая справка по результатам анкетирования (опроса) родителей. Тематика консультаций для родителей за год, предшествующий аттестации; Конспекты, планы совместных мероприятий (не более двух копий).	0-4
6.	Результаты участия в организационно-методической работе ОУ	Сводная таблица, отражающая результаты участия в организационно-методической работе Копии материалов по выбору педагога (объем предоставленного материала не более 5 стр. печатного текста)	0-4

7.	Уровень владения техникой исполнения на музыкальном инструменте	Видеозапись исполнения педагогом трех музыкальных произведений разного характера: 1. классическое произведение для слушания; 2. произведение из раздела «Музыка и движение»; 3. детская песня.	0-6
8	Дополнительные показатели	1. Награды, звания, грамоты, благодарственные письма (копии документов, заверенные руководителем ОУ). 2. Материалы, отражающие достижения воспитанников и результативность их выступлений на конкурсах, фестивалях и т.п. 3. Материалы, отражающие кружковую работу музыкального руководителя.	0-6
9	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие педагога в экспериментальной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-6
10	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 40 баллов.
Минимальное количество баллов:
для первой категории – 28 баллов;
для высшей категории – 32 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности педагога-организатора, Старшего вожатого

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций педагога-организатора.	0-5
2.	Эффективность организационно-массовой работы	Копия плана работы педагога-организатора на текущий год. Перспективный план (программа) работы подросткового клуба или направления воспитательной работы (с приложением одного сценария массового мероприятия). Анализ работы педагога-организатора, подписанный руководителем ОУ, по данному направлению деятельности.	0-6
3.	Организация работы детских объединений	Для педагогов-организаторов школ, клубов: - учебный план работы клуба, детских объединений; - расписание работы клуба, детских объединений; - социальный паспорт клуба. Для педагогов-организаторов массовой работы (или по направлению): справка руководителя ОУ об организации досуговых и массовых мероприятий, проведенных педагогом-организатором за последние 3 года	0-6
4.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Справка-анализ руководителя ОУ о наличии и соответствии предъявляемым требованиям документации педагога-организатора (с приложением копий документов). Варианты документов: -план работы педагога-организатора на текущий год; -годовой отчет (анализ) о деятельности; -список детского актива (для п/о школ, клубов); -сценарий мероприятия.	0-6
5.	Эффективность организации сотрудничества с учреждениями культуры, спорта и	Схема взаимодействия в социуме. Копия плана работы на текущий год. Договоры о сотрудничестве и планы совместной деятельности (копии).	0-4

	молодежной политики, творческими и общественными объединениями		
6.	Эффективность работы с детским контингентом по развитию социальной активности обучающихся	Для педагогов-организаторов школ, клубов: - положение о самоуправлении; - символика органа самоуправления; - протоколы заседаний актива; - социальные проекты. Для педагогов-организаторов массовой работы (или направления): - план работы по организации социально-значимых дел; - социальные проекты.	0-6
7	Дополнительные показатели	1. Награды, почетные звания, грамоты, дипломы и т.п. (копии документов заверяются руководителем ОУ). 2. Материалы, подтверждающие методическую работу педагога-организатора на уровне ОУ, района/города, края.	0-4
8	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие педагога-организатора в экспериментальной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-6
9	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществ; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 40 баллов.
Минимальное количество баллов:
для первой категории – 28 баллов;
для высшей категории – 32 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности педагога дополнительного образования (кроме спортивной направленности)

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций педагога ДО	0-5
2.	Стабильность контингента обучающихся	Справка администрации учреждения о сохранности или стабильности контингента с указанием норм из учебного плана ОУ ДОД	0-2
3.	Результаты участия обучающихся в турнирных формах (конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.)	Сводная таблица, отражающая результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях. Копии документов, подтверждающих участие и достижения обучающихся (грамоты, дипломы, свидетельства, выписки из приказов и протокольных материалов мероприятий). Справка – подтверждение об обучении участников и победителей мероприятий у данного педагога.	0-2
4.	Наличие работы по сохранению и укреплению здоровья детей (соблюдение санитарных правил, техники безопасности, правил пожарной безопасности)	Справка администрации ОУ о работе ПДО по сохранению здоровья детей. Выписка из плана работы ПДО на текущий год (по данному разделу).	0-2
5.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Справка – анализ о наличии и качестве оформления текущей документации педагога ДО (с приложением проанализированных документов). Перечень документов устанавливается в соответствии с должностной инструкцией. Это может быть: копия отчета (анализ) о деятельности педагога; копия плана работы педагога на текущий год; копия образовательной программы, по которой работает педагог ДО; календарно-тематический план работы; план- конспект любого занятия.	0-2
6.	Взаимодействие педагога с родителями обучающихся	Справка администрации о системе работы педагога ДО с родителями. Тематика выступлений педагога ДО на родительских собраниях и тематика кон-	0-2

		сультаций для родителей, заверенные заместителем директора по УВР. Перечень проведенных совместно с родителями мероприятий, заверенный администрацией ОУ.	
7.	Эффективность результатов диагностики интересов, склонностей, способностей обучающихся	Копия плана работы ПДО на текущий год (раздел «Диагностика»); Копия анализа результатов диагностики за год, предшествующий аттестации, составленного ПДО.	0-2
8	Профессиональные показатели	1. Награды, грамоты, дипломы и т.п. (копии документов, заверенные руководителем). 2. Копии документов, подтверждающих участие педагога в конкурсах профессионального мастерства.	0-4 (каждая позиция оценивается от 0 до 2)
9	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Информация об организации мероприятий разных уровней (копия приказа об участии в организации мероприятия, сценарий мероприятия, информация СМИ о проведении мероприятия). 2. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-4 (каждая позиция оценивается от 0 до 2)
10	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществ; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 24 балла.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 18 баллов;

для высшей категории - 20 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности педагога дополнительного образования (спортивной направленности)

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций педагога ДО	0-5
2.	Стабильность контингента обучающихся	Справка руководителя ОУ о стабильности контингента обучающихся	0-2
3.	Результаты участия обучающихся в турнирных формах (конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.)	Выписки из протоколов соревнований, выписки из приказов по ОУ, копии дипломов, грамот обучающихся и т.п. Справка-подтверждение о подготовке спортсмена-победителя аттестуемым педагогом.	0-2
4.	Наличие работы по сохранению и укреплению здоровья детей (соблюдение санитарных правил, техники безопасности, правил пожарной безопасности)	Справка руководителя ОУ о результатах контроля: - за соблюдением техники безопасности, - норм СанПиНа, по сохранению здоровья обучающихся.	0-2
5.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Справка о результатах анализа документации (с приложением копий документов): - учебный план-график на текущий год на одну группу; - план воспитательной работы на текущий год той же группы.	0-2
6.	Взаимодействие педагога с родителями обучающихся	План работы с родителями обучающихся на текущий год. Тематика выступлений педагога ДО на родительских собраниях и тематика консультаций для родителей (за отчетный период), заверенные заместителем директора по УВР. Перечень проведенных совместно с родителями мероприятий (за отчетный период), заверенный администрацией ОУ.	0-2
7.	Эффективность результатов диагностики	Копии протоколов КН по ОФП за год, предшествующий аттестации (на одну группу).	0-2

	ки интересов, склонностей, способностей обучающихся	Самоанализ результатов диагностики физических способностей обучающихся той же группы.	
8	Профессиональные показатели	1. Награды, почетные звания, грамоты и т. п. (копии документов, заверенные руководителем). 2. Документы, подтверждающие участие педагога в конкурсах профессионального мастерства (копии, заверенные руководителем ОУ). 3. Копии приказов о присвоении обучающимся спортивных разрядов.	0-6 (каждая позиция оценивается от 0 до 2)
9	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Копии приказов об организации и проведении педагогом соревнований районного/городского, краевого уровней. 2. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-4 (каждая позиция оценивается от 0 до 2)
10	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществ; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 26 баллов.
Минимальное количество баллов:
для первой категории - 18 баллов;
для высшей категории - 20 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности педагога-психолога

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций педагога-психолога.	0-5
2.	Организация деятельности в соответствии с направлениями: психодиагностика, психокоррекция, реабилитация, психопрофилактика, консультирование и просвещение	Копии планов работы за год, предшествующий аттестации. Справка-анализ руководителя ОУ или руководителя психологической службы, курирующей деятельность психолога.	0-4
3.	Эффективность профессиональной деятельности педагога-психолога (психопрофилактика, коррекционно-развивающая работа)	Копии программ психопрофилактической работы. Рефлексивный отчет по реализации представленных психопрофилактических программ, содержащий оценку их эффективности на основе психодиагностических показателей. Опросы, интервью родителей, учителей. (справка подписанная руководителем) Копии программ коррекционно-развивающей работы. Рефлексивный отчет по реализации представленных коррекционно-развивающих программ, содержащий оценку их эффективности на основе психодиагностических показателей.	0-8
4.	Эффективность консультативной деятельности	Журнал консультаций за год, предшествующий аттестации. Рефлексивный отчет о профессиональной деятельности-консультировании.	0-4
5.	Взаимодействие педагога-психолога с родителями	Аналитическая справка по результатам анкетирования	0-2
6.	Результаты участия в организационной – методической работе ОУ	Аналитическая справка администрации ОУ о результатах организационно- методической работы аттестуемого. Копии тезисов выступлений, протоколов заседаний МО, педсоветов, конференций, планов	0-4

		семинаров, на которых выступал специалист, копии авторских публикаций (с указанием источника).	
7.	Результаты деятельности педагога-психолога по обеспечению условий для охраны психологического здоровья учащихся (воспитанников)	Аналитические отчеты по результатам психологического мониторинга образовательной среды за год, предшествующий аттестации, с обязательным анализом использования его результатов.	0-2
8.	Взаимодействие педагога-психолога с педагогами ОУ	Аналитическая справка по результатам анкетирования.	0-2
9.	Взаимодействие педагога-психолога с обучающимися (воспитанниками)	Аналитическая справка по результатам анкетирования	0-2
10	Дополнительные показатели	1. Дипломы, награды, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем ОУ). 2. Материалы, отражающие использование различных психотехник в процессе деятельности (по выбору аттестуемого).	0-4
11	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие педагога-психолога в экспериментальной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-6
12	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 40 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 28 баллов;

для высшей категории - 32 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности социального педагога

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций социального педагога.	0-5
2.	Эффективность ранней профилактики правонарушений	Копия плана работы по профилактике правонарушений. Копия социального паспорта образовательного учреждения. Результаты социально-педагогической диагностики по выявлению детей «группы риска». Справка, подписанная руководителем ОУ, о динамике (положительной / отрицательной) числа правонарушений за последние 3 года.	0-6
3.	Взаимодействие социального педагога с педагогическими работниками	Копия журнала учета групповых форм работы за год. Анализ анкетирования педагогов с обязательным приложением анкет.	0-4
4.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Справка-анализ руководителя ОУ о наличии и соответствии предъявляемым требованиям текущей документации с приложением копий документов: - анализ работы за год, предшествующий аттестации; - журнал регистрации деловой переписки; - материалы патронажа; - справка за год о проверке правоустанавливающей документации в личных делах опекаемых подростков.	0-4
5.	Взаимодействие социального педагога с родителями воспитанников	План работы с родителями на год. Копия журнала учета консультаций за год. Анализ анкетирования родителей.	0-4
6.	Взаимодействие социального педагога с воспитанниками	Копия журнала учета консультаций за год. Копия журнала учета групповых форм работы за год. Анализ анкетирования воспитанников.	0-6
7.	Эффективность деятельности по разработке	Копии социальных проектов / программ, разработанных под решение конкретной проблемы.	0-4

	и реализации социальных проектов и программ	Рефлексивный отчет по реализации представленных проектов/ программ, содержащий оценку их эффективности.	
8	Дополнительные показатели	1. Дипломы, награды, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем ОУ). 2. Материалы, свидетельствующие об эффективности взаимодействия социального педагога со структурными подразделениями других ведомств, осуществляющими аналогичную деятельность.	0-4
9	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие педагога в инновационной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края (активное участие в работе МО, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности). 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-6
10	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 45 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 30 баллов;

для высшей категории - 38 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности концертмейстера (ДМШ, ДШИ)

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций концертмейстера.	0-5
2.	Эффективность работы концертмейстера	Отзывы директора ДМШ, ДШИ о качестве работы концертмейстера по специальностям.	0-4
3.	Результаты участия обучающихся в турнирных формах (конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.)	Сводная таблица, отражающая результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях, заверенная администрацией. Копии документов, подтверждающих участие и достижения обучающихся (грамоты, дипломы, свидетельства, выписки из приказов и протокольных материалов мероприятий).	0-2
4.	Уровень владения профессиональными навыками по профилю	На усмотрение концертмейстера предоставляется любой из вариантов демонстрации профессиональных навыков по профилю: 1.Видеозапись исполнения трех разноплановых музыкальных произведений (количественный состав ансамблей не регламентирован) для специальности «Музыкальное искусство». 2.Видеозапись не менее двух разноплановых открытых уроков для всех специальностей («Музыкальное искусство», «Хореография»).	0-4
5	Профессиональные показатели	1. Награды, грамоты, дипломы и т.п. (копии документов, заверенные руководителем ОУ). 2. Копии документов, подтверждающих результативность участия концертмейстера в творческих конкурсах.	0-4 (каждая позиция оценивается от 0 до 2)
6	Научно-методическая деятельность концертмейстера (только для высшей категории)	1. Информация об организации мероприятий разных уровней (копия приказа об участии в организации мероприятия, сценарий мероприятия, информация СМИ о проведении мероприятия). 2. Заключение администрации ОУ о наличии авторской продукции по профилю деятельности концертмейстера (переложение, обработки композиции, аранжировки, фонограммы и т.д.).	0-6 (каждая позиция оценивается от 0 до 2)
7	Участие педагога в се-	Наличие учетной записи профессиональных	0-2

	тевых профессиональных сообществах	сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	
--	------------------------------------	--	--

Общее кол-во баллов – 22 баллов
Минимальное количество баллов:
для первой категории - 14 баллов
для высшей категории – 20 баллов.

Экспертиза уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности концертмейстера (СПО)

№ п/п	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций концертмейстера.	0-5
2.	Уровень владения профессиональными навыками по профилю	На усмотрение концертмейстера представляется любой из вариантов демонстраций профессиональных навыков по профилю: 1. Видеозапись не менее двух разноплановых итоговых выступлений (конкурс, зачет, экзамен), для концертмейстеров всех специальностей 2. Видеозапись исполнения трех разнохарактерных музыкальных произведений (количественный состав ансамблей не регламентирован). 2. Видеозапись одной из форм театрализованного представления (конкурс, игровая программа, композиция, вечер, концерт, утренник, эстрадная программа, обряд, спектакль) для специальности «Социально-культурная деятельность и народное художественное творчество» специализация «Постановка театрализованных представлений».	0-6
3.	Оценка качества работы концертмейстера по подготовке специалистов	Положительные отзывы председателей Г(И)А (выписки из отчетов председателей Г(И)А), заверенные руководителем ОУ.	0-2
4.	Дополнительные показатели	1. Награды, грамоты, благодарственные письма (копии документов, заверенные руководителем образовательного учреждения). 2. Материалы, отражающие достижения обучающихся и результативность их выступлений на творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.д. 3. Результативность личного участия кон-	0-6

		цертмейстера в творческих конкурсах.	
5.	Научно-методическая, концертная, культурно-просветительская деятельность концертмейстера (только для высшей категории)	<p>1. Материалы, подтверждающие участие концертмейстера в краевых и региональных методических конференциях, концертах - лекциях, семинарах, участие в работе жюри.</p> <p>2. Информация об организации и проведении мероприятий разных уровней (копия приказа об участии в организации мероприятия, сценарий мероприятия, информация СМИ о проведении мероприятия, и т.д.).</p> <p>3. Наличие авторской продукции по профилю деятельности концертмейстера (переложения, обработки, композиции, аранжировки, фонограммы муз. произведений, методические разработки, методические рекомендации, публикации и т.п.).</p>	0-6 (от 0 до 2 баллов по каждому показателю)
6	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Максимальное кол-во баллов – 22 балла.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 16 баллов;

для высшей категории - 20 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности инструктора по физической культуре

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций инструктора по физической культуре.	0-5
2.	Степень использования методов диагностики (физической, технической), подготовленности воспитанников	Копия диагностической карты (паспорт здоровья) воспитанника выборочно по каждой возрастной группе (не менее 3-4). Описание используемых методик диагностики.	0-4
3.	Формы организации физкультурных занятий (по конспектам 4-х занятий разных форм организации)	Копии планов-конспектов физкультурных занятий для детей разных возрастных групп (один конспект на возрастную группу).	0-6
4.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями).	Справка о результатах анализа документации, заверенная руководителем ОУ (с приложением копий документов): - перспективный и календарный план воспитательно-образовательной работы (по выбору на одну возрастную группу).	0-4
5.	Эффективность организации и проведения мероприятий оздоровительного характера	Копии трех конспектов оздоровительных мероприятий и описание используемых методик к ним (утренняя гигиеническая гимнастика; закаливание; физкультурный праздник).	0-6
6.	Степень осуществления просветительской функции	Справка о степени осуществления просветительской деятельности ИФК, заверенная руководителем ОУ. Тематика консультаций для педагогов и родителей за год, предшествующий аттестации. Тематика бесед с детьми разного возраста за год, предшествующий аттестации.	0-6
7.	Дополнительные показатели	1. Награды, грамоты, звания, дипломы и т.п. (копии документов, заверенные руководителем ОУ). 2. Копии документов, подтверждающих участие в конкурсах профессионального мастерства.	0-4
8.	Научно-методическая дея-	1. Наличие авторской образовательной про-	0-6

	тельность педагога (только для высшей категории)	граммы (копия пояснительной записки с рецензиями). 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края. 3. Материалы, подтверждающие участие в экспериментальной деятельности.	
9	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 38 баллов.

Минимальное количество баллов:

для первой категории - 28 баллов;

для высшей категории - 30 баллов.

**Перечень документов и материалов, необходимых для проведения
экспертизы уровня профессиональной компетентности,
результативности деятельности
преподавателя-организатора ОБЖ**

Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций преподавателя-организатора ОБЖ.	0-5
Применение ИКТ в образовательной и внеурочной деятельности .	Использование ЦОР для применения их в деятельности преподавателя. (используемые ЦОР других авторов, используемые ЦОР созданные преподавателем и описание используемых методик к ним)	0-4
Формы организации учебных занятий (по конспектам 3-х занятий разных форм организации)	Копии планов-конспектов учебных занятий для детей разных возрастных групп (один конспект на возрастную группу).	0-6
Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями).	Справка о результатах анализа документации, заверенная руководителем ОУ (с приложением копий документов): - перспективный и календарный план воспитательно-образовательной работы (по выбору на одну возрастную группу).	0-4
Эффективность организации и проведения мероприятий по ЗОЖ	Копии трех конспектов внеклассных мероприятий и описание используемых методик к ним.	0-6
Патриотическое воспитание	Результаты участия в патриотических мероприятиях муниципального, краевого и федерального уровня («Зарница», «Солдатский конверт» и т.д.) Тематика мероприятий патриотического направления (разработки мероприятий) Наличие в ОУ патриотического клуба любого направления (программа клуба, награды).	0-6
Работа с одаренными детьми	Результаты участия учащихся в олимпиадах по ОБЖ муниципального, краевого и федерального уровня за последние 3 года.	0-6
Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей	1. Наличие авторской образовательной программы (копия пояснительной записки с рецензиями). 2. Материалы, подтверждающие организацию и	0-6

	категории)	проведение мероприятий на уровне района/города, края. 3. Материалы, подтверждающие участие в экспериментальной деятельности.	
	Дополнительные показатели	1. Награды, грамоты, звания, дипломы и т.п. преподавателя (копии документов, заверенные руководителем ОУ). 2. Копии документов, подтверждающих участие в конкурсах профессионального мастерства.	0-4
	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществ; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 44 баллов.

Минимальное количество баллов:

- для первой категории - 28 баллов;

- для высшей категории - 32 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности руководителя физического воспитания

Показатель	Характеристика показателей	Подтверждающие документы и материалы	Количество баллов согласно шкале
1.1. Использование педагогом в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	Справка с указанием конкретных образовательных технологий, используемых в образовательном процессе, а также итогов диагностики их результативности, в том числе инновационные программы, методики, технологии по физическому воспитанию	0 – отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие
1.2. Использование ИКТ в образовательном процессе	Применение и разработка цифровых образовательных ресурсов (ЦОР), в том числе нового поколения	Справка о применении ЦОР с аннотациями ресурсов; ссылка на электронный ресурс, размещенный в сети Интернет	0 – отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие
	Наличие цифрового портфолио учителя	Ссылка на веб-страницу или личный сайт руководителя физического воспитания, скрин-шот страницы (сайта)	0 – отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие
	Участие учителя в дистанционных мастер-классах (Открытый класс, Сар-вики)	Ссылка на веб-страницу мастер-класса, скрин-шот страницы мастер-класса, копии дипломов, грамот, сертификатов	0 – отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие
1.3. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей, рекомендованных на федеральном или региональном уровне	Решение проблемы сохранения и укрепления здоровья учащихся при организации образовательного процесса	Справка об итогах диагностических исследований с указанием конкретных здоровьесберегающих технологий, методик и приемов, применяемых учителем, а также методов диагностики результативности их применения; копии писем, приказов и др. документов	0 – отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие
1.4. Организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей учащихся	Использование технологий и методик личностно ориентированного обучения	Справка с указанием конкретных технологий и методик личностно ориентированного обучения, применяемых учителем, а также диагностики результативности их применения	0 – отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие

Показатель	Характеристика показателей	Подтверждающие документы и материалы	Количество баллов согласно шкале
	<p>Дополнительная дифференцированная работа с различными категориями обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • слабоуспевающие ученики; • дети группы риска; • учащиеся, пропустившие занятия по болезни; • учащиеся, отнесенные по состоянию здоровья к подготовительной и специальной медицинской группам 	Справка с указанием нагрузки учителя по данному виду деятельности; копии приказов и т.д.	<p>0 – отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие</p>
	Наличие системы работы с одаренными детьми	Справка с указанием нагрузки руководителя физического воспитания по данному виду деятельности и форм работы; копии приказов и т.д.	<p>0 – отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие</p>
Максимально возможная сумма баллов по I критерию – 16 баллов			Фактическая сумма баллов по I критерию
2.1. Позитивная динамика учебных достижений обучающихся	<p>Динамика показателей предметных знаний, умений, навыков обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • качества знаний, умений и навыков обучающихся • индивидуальных показателей обучающихся • показатели уровня обученности учащихся; • достижения обучающихся по данным внешних аттестаций различного типа 	Таблицы динамики показателей качества знаний, уровня обученности учащихся, уровня физической подготовленности учащихся по учебным группам, в которых работает данный педагог (за 2 - 5 лет); таблицы динамики индивидуальной успеваемости обучающихся (за 2 – 5 лет)	<p>0 – отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие</p>

Показатель	Характеристика показателей	Подтверждающие документы и материалы	Количество баллов согласно шкале
2.2. Достижения обучающихся в олимпиадах, фестивалях, конкурсах исследовательских работах, научно-практических конференциях, проводимых вузами и другими организациями, а также в спортивных состязаниях	<p>Официально зафиксированные достижения обучающихся в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях различного уровня, мероприятиях, проводимых в дистанционном режиме, спортивных состязаниях.</p> <p>* учитываются победы и участия в мероприятиях независимо от числа победителей и участников, обучающихся у данного педагога</p>	<p>Списки учащихся; копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов. Ссылка на веб-страницу или скрин-шот страницы мероприятий, проводимых в дистанционном режиме</p>	Муниципальный 1 – победа
			Региональный 2 – победа
			Федеральный 2 – участие 3 – победа
	Количество соревнований, в которых приняли участие обучающиеся под руководством данного педагога	Сводная таблица за отчетный период с указанием приказов, заверенная администрацией ОУ (за 2 – 5 лет).	0 – отсутствие 1 – 30 – 50 соревнований 2 – более 50 соревнований
2.3. Организация педагогом внеурочной социально-значимой деятельности в рамках преподаваемого предмета	Организация деятельности обучающихся в социально-значимых проектах (предметных, межпредметных, метапредметных)	Краткое описание проекта и (или) информация о ходе его реализации в виде презентаций, отчетов, публикаций в прессе и т.д.; справка о проведении предметной недели (месячника); копии дипломов, сертификатов, приказов и др.	0 – отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие
	Организация кружков, секций общекультурной, общеинтеллектуальной, социально-нравственной направленности	Дополнительная образовательная программа кружка, секции, факультатива; списки участников; диагностика результатов работы кружка и др.; копии приказов, писем, дипломов, грамот, сертификатов и др.	0 – отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие
Максимально возможная сумма баллов по II критерию – 12 баллов			Фактическая сумма баллов по II критерию

Показатель	Характеристика показателей	Подтверждающие документы и материалы	Количество баллов согласно шкале
3.1. Доля выпускников 9-го класса, подтвердивших годовые отметки по результатам ГИА по предмету у данного педагога	Объективность оценки учителем знаний обучающихся	Таблица с указанием фамилий обучающихся, их годовых отметок и отметок по результатам ГИА, заверенная руководителем образовательного учреждения	1 - 60% – 1
			61 - 100% – 2
3.2. Стабильность качества знаний, умений, навыков обучающихся по всем группам в которых работает данный педагог за отчетный период	Сохранение качества знаний	Сводная таблица средних показателей качества знаний за отчетный период по всем классам, в которых работает данный педагог	Сохранение при среднем качестве знаний 60- 74 %–1
			Сохранение при среднем качестве знаний более 75%– 2
3.3. Результативность участия команды в конкурсе «Мастер педагогического труда по учебным группам и внеучебным формам физкультурно- оздоровительной и спортивной работы»	Результаты спортивных соревнований школьников «Президентские состязания» под руководством данного учителя.	Копии приказов о подготовке руководителя физического воспитания команды, и об участии команды в соревнованиях, копии дипломов, грамот.	Муниципальный 0 – отсутствие 1 – участие 2 – победа
			Региональный 0 – отсутствие 1 – участие 2 – победа
			Федеральный 0 – отсутствие 1 – участие 2 – победа
Максимально возможная сумма баллов по III критерию – 10 баллов			Фактически- сумма баллов по III критерию
4.1. Повышение качества профессиональной деятельности	Систематическое повышение квалификации и самообразование (за 3 - 5 лет, предшествующих аттестации)	Копии свидетельств, удостоверений, справок и пр. о повышении квалификации на базе различных образовательных учреждений в соответствии с профессиональной деятельностью педагога	0 – отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие
4.1 ¹ Повышение качества профессиональной деятельности	Систематическое повышение квалификации и самообразование (за 3 - 5 лет, предшествующих аттестации)	Копии свидетельств, удостоверений, справок и пр. о повышении квалификации на базе различных образовательных учреждений в соответствии с профессиональной деятельностью педагога	0-5

Показатель	Характеристика показателей	Подтверждающие документы и материалы	Количество баллов согласно шкале
4.2. Участие в исследовательской деятельности	Презентация результатов исследовательской деятельности учителя в рамках научно-практических конференций, профессиональных слетов, конкурсов и других мероприятий различного уровня * учитывается участие в мероприятиях различного уровня независимо от числа таких участий	Копии программ, мероприятий, сертификатов, дипломов и т.д.	Муниципальный – 1
			Региональный – 2
			Федеральный – 2
			Международный – 3
4.3. Участие в опытно-экспериментальной деятельности	Результативность опытно-экспериментальной деятельности (с учетом уровня эксперимента) * учитывается участие в экспериментах различного уровня независимо от числа экспериментов	Копии приказов, писем, отчетов по результатам экспериментальной деятельности; копии сертификатов, дипломов и т.д.	Школьный – 1
			Муниципальный – 1
			Региональный – 2
4.4. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	Проведение открытых уроков, мастер-классов; выступления на семинарах, конференциях, фестивалях, круглых стола, выполнение роли тьютора * учитывается участие в мероприятиях различного уровня независимо от числа этих мероприятий	Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов;	Муниципальный – 1
			Региональный – 2
			Федеральный – 3
	Разнообразие используемых форм для обобщения и распространение собственного педа-	Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов;	0 – отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие

Показатель	Характеристика показателей	Подтверждающие документы и материалы	Количество баллов согласно шкале
	гогического опыта		
	Публикации в печатных и электронных изданиях * учитываются публикации различного уровня независимо от их числа	Список публикаций с указанием выходных данных; копии обложек и первых страниц статей; электронные ссылки и т.д.	Муниципальный – 1 Региональный – 2 Федеральный – 3
4.5. Профессиональная экспертная деятельность	Участие в работе экспертных комиссий, групп; жюри олимпиад, конкурсов; творческих лабораторий; руководство методическими объединениями, судейство соревнований	Копии приказов; копии положений о мероприятиях с указанием состава жюри; выписки из протоколов заседаний методических объединений и экспертных групп; план работы объединения и т.д.	Муниципальный – 1 Региональный – 2 Федеральный – 3
5. Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами.	Электронные ссылки, справки.	0-2
Максимально возможная сумма баллов по IV критерию – 22 балла			Фактическая сумма баллов по IV критерию
Максимально возможная сумма баллов по I – IV критериям равна 60			Фактическая сумма баллов по I – IV критериям

Общее кол-во баллов – 70 баллов.

Минимальное количество баллов:

- для первой категории - 38 баллов;

- для высшей категории - 55 баллов

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности

Инструктора по труду (специальное (коррекционное) ОУ, детский дом

	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций аттестуемого.	0-5
2.	Программное обеспечение профессиональной деятельности.	Программа трудового обучения. Результаты анализа текущей документации (аналитическая справка, составленная и заверенная администрацией детского дома).	0-4
3.	Диагностика, коррекция и прогнозирование характера и уровня развития ребёнка (личностного, социально-психологического в сочетании с данными медицинских работников о здоровье детей).	Результаты деятельности инструктора по труду по итогам диагностики работы с детьми (в таблицах, графиках и т.д.) по разделам программы и в целом с краткими обобщающими выводами аттестуемого и с указанием используемых диагностических методик, заверенные руководителем учреждения	0-4
4.	Организация профориентационной работы с воспитанниками	План профориентационной работы с учащимися в учреждении, заверенный руководителем. Аналитическая справка руководителя учреждения о профориентационной работе (система работы, участие воспитанников в общественно полезном труде, проведение экскурсий на предприятии и др.)	0-4
5.	Результаты участия в организационно-методической работе учреждения	Справка о результатах участия в организационно-методической работе учреждения. Тезисы выступлений на педсоветах, семинарах, конференциях, авторские публикации и т.д. (не более двух копий).	0-4
6.	Проведение уроков (занятий) с учащимися (по анализам трех занятий)	Конспекты "открытых" уроков (занятий), разработанные и проведенные инструктором (копии трех конспектов). Вовлечение воспитанников в художественное, техническое творчество и другие объединения по интересам.	0-4
7.	Взаимодействие с педагогами учреждения	Выписки из протоколов заседаний совместных МО. Копии конспектов совместно проведенных мероприятий (не более двух копий).	0-2
8.	Наличие и оснащённость мастерских в уч-	Обеспеченность необходимым оборудованием и материалами, их сохранность, техника безопасно-	0-4

	реждении для проведения уроков с учащимися	сти (фотоматериалы). Аналитическая справка об обеспеченности оборудованием, его сохранности, рациональном использовании, технике безопасности.	
9.	Дополнительные показатели	1. Награды, звания, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем учреждения). 2. Копии документов, подтверждающих результаты участия в конкурсах профессионального мастерства. 3. Копии документов, подтверждающих участие воспитанников в различных конкурсах, фестивалях и т.п. 4. Материалы, подтверждающие деятельность по руководству кружковой работой.	0-6
10.	Обеспечение обучающимися требований охраны труда и пожарной безопасности	Наличие инструкций, периодичность проведения инструктажей по технике безопасности (фото материалы, копии инструкций). Наличие наглядных пособий для воспитанников по технике безопасности. Аналитическая справка, подтверждающая систему работы с воспитанниками по охране труда и технике безопасности	0-4
11.	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие в экспериментальной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края (активное участие в работе МО, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности). 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-6
12	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 49 баллов.

Минимальное количество баллов:

- для первой категории - 36 баллов;

- для высшей категории - 42 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности

**Педагог дополнительного образования, педагог-организатор
(детский дом, специальное (коррекционное) ОО)**

	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций педагога.	0-5
2.	Программное обеспечение профессиональной деятельности.	Наличие программы дополнительного образования педагога (по профилю деятельности).	0-2
3.	Эффективность результатов диагностики интересов, склонностей, способностей обучающихся, воспитанников	Результаты деятельности педагога дополнительного образования по итогам диагностики работы с детьми (в таблицах, графиках и т.д.) по разделам программы и в целом с краткими обобщающими выводами аттестуемого и с указанием используемых диагностических методик, заверенные руководителем учреждения	0-4
4.	Результаты участия в организационно-методической работе учреждения	Справка о результатах участия в организационно-методической работе учреждения. Тезисы выступлений на педсоветах, семинарах, конференциях, авторские публикации и т.д. (не более двух копий).	0-4
5.	Проведение занятий с учащимися (по анализам трех занятий)	Конспекты "открытых" уроков (занятий), разработанные и проведенные педагогом (копии трех конспектов). Вовлечение воспитанников в художественное, техническое творчество и другие объединения по интересам (по профилю профессиональной деятельности).	0-2
6.	Взаимодействие с педагогами учреждения	Копии конспектов совместно проведенных мероприятий (не более двух копий).	0-2
7.	Результаты участия обучающихся в турнирных формах (конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.)	Сводная таблица, отражающая результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях. Копии документов, подтверждающие участие и достижения обучающихся (грамоты, дипломы, свидетельства, выписки из приказов и протокольных материалов мероприятий). Справка-подтверждение об обучении участников и победителей мероприятий у данного пе-	0-4

		дагога.	
8.	Стабильность контингента обучающихся	Справка администрации учреждения о сохранности или стабильности контингента	0-2
9.	Дополнительные показатели	1. Награды, звания, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем учреждения). 2. Копии документов, подтверждающих результаты участия в конкурсах профессионального мастерства. 3. Копии документов, подтверждающих участие воспитанников в различных конкурсах, фестивалях и т.п. 4. Материалы, подтверждающие деятельность по руководству кружковой работой.	0-6
10.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Аналитическая справка, составленная и заверенная администрацией детского дома, школы-интерната о наличии и качестве оформления текущей документации педагога ДО (с приложением проанализированных документов). Перечень документов устанавливается в соответствии с должностной инструкцией. Это может быть: копия отчета (анализ) о деятельности педагога; копия плана работы педагога на текущий год; копия образовательной программы, по которой работает педагог ДО; календарно-тематический план работы; план-конспект любого занятия.	0-2
11.	Наличие работы по сохранению и укреплению здоровья детей (соблюдение санитарных правил, техники безопасности, правил пожарной безопасности)	Справка администрации ОУ о работе аттестуемого педагога по сохранению здоровья детей. Выписка из плана работы ПДО на текущий год (по данному разделу).	0-2
12.	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие в инновационной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.). 4. Наличие публикаций в специализированных педагогических изданиях (за анализируемый период); размещение авторских материалов в сети Интернет и т.д. (Электронные ссылки, ксерокопии содержания соответствующих изданий, перечень статей)	0-6
13	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Элек-	0-2

		тронные ссылки, справки.	
--	--	--------------------------	--

Общее кол-во баллов – 43 балла.

Минимальное количество баллов:

- для первой категории - 32 балла;

- для высшей категории - 38 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности учителя-логопеда (учителя-дефектолога) ПМПК

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций учителя-дефектолога, учителя-логопеда.	0-5
2.	Проведение диагностики детей и подростков, имеющих речевые нарушения различного генеза, обратившихся в ПМПК	Описание особенностей обследования ребенка на ПМПК (образцы документов для обследования). Аналитическая справка, подписанная руководителем центра, о результатах и эффективности проводимой диагностической работы учителем-логопедом, учителем-дефектологом.	0-2
3.	Взаимодействие специалиста с родителями	Оказание консультативной и методической помощи родителям (тезисы консультаций и др.). Копия журнала консультаций, проводимых с родителями.	0-4
4.	Результаты участия в организационно-методической работе учреждения	Аналитическая справка администрации учреждения о результатах организационно-методической работы аттестуемого. Копии тезисов выступлений, протоколов заседаний МО, педсоветов, конференций, планов семинаров, на которых выступал специалист, копии авторских публикаций (с указанием источника).	0-4
5.	Взаимодействие учителя-логопеда, учителя-дефектолога со специалистами учреждения	Участие в предварительном обсуждении с другими специалистами результатов обследования детей с целью определения образовательного маршрута. Справка, отражающая систематичность, формы и содержание работы со специалистами, подписанная руководителем центра.	0-4
6.	Уровень методической подготовки специалиста (по конспектам 3-х занятий)	Копии конспектов занятий (проведение обследования и т.д.). Анализ представленных конспектов, подготовленный руководителем учреждения (в анализе отражаются особенности взаимодействия специалиста с воспитанниками на занятиях). Копия индивидуальной развивающей программы.	0-4

7.	Дополнительные показатели	<p>1. Копии сертификатов по профилю деятельности педагога, заверенные руководителем.</p> <p>2. Грамоты, награды, дипломы и т.п. (копии документов заверяются руководителем ОУ).</p> <p>Документы представляются за последние пять лет, кроме документов, имеющих статус отраслевая награда (нагрудный знак «Почетный работник общего образования»; Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации).</p>	0-4
8.	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	<p>1. Материалы, подтверждающие участие педагога в инновационной деятельности.</p> <p>2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края (транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности и др.).</p> <p>3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).</p> <p>4. Наличие публикаций в специализированных педагогических изданиях (за анализируемый период); размещение авторских материалов в сети Интернет и т.д. (Электронные ссылки, ксерокопии содержания соответствующих изданий, перечень статей)</p>	0-6
9	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществ; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 35 баллов.

Минимальное количество баллов:

- для первой категории – 28 баллов;

- для высшей категории – 32 балла.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности учителя - дефектолога, учителя – логопеда ДОУ

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций учителя-дефектолога, учителя-логопеда.	0-5
2.	Соответствие данных первичного обследования и диагноза перспективному плану индивидуальной или групповой коррекции	Результаты первичной диагностики детей (таблицы, схемы, графики и др.) с указанием используемых диагностических методик. Копия перспективного планирования коррекционно-развивающей работы на текущий учебный год, заверенная руководителем ОУ.	0-4
3.	Достижения обучающихся положительной динамики результатов освоения образовательных (адаптированных) программ по итогам мониторингов, проводимых организацией	Результаты сравнительной диагностики детей (схемы, графики, таблицы) на начало и конец учебного года. Копия итогового отчета или заключения о результатах коррекционно-развивающей работы за год, предшествующий аттестации. Аналитическая справка, заверенная руководителем ОО, о положительной динамике результатов освоения образовательных (адаптированных) программ по итогам мониторингов, проводимых организацией. Для сурдопедагогов, проводящих индивидуальные занятия, к отчету прилагаются копии протоколов результатов административных контрольных занятий по развитию слухового восприятия; копии таблицы аудиторских проверок внятности речи; копия таблицы по развитию произносительных навыков учащихся; копия протокола исследования слухового восприятия детей (на одного ребенка).	0-4
4.	Взаимодействие специалиста с родителями	Анализ анкетирования родителей. Перспективный план работы с родителями на текущий учебный год, утвержденный руководителем ДОУ.	0-4

5.	Результаты участия в организационно-методической работе ДОУ	Аналитическая справка администрации ДОУ о результатах организационно-методической работы аттестуемого. Копии тезисов выступлений, протоколов заседаний МО, педсоветов, конференций, планов семинаров, на которых выступал специалист, копии авторских публикаций (с указанием источника).	0-4
6.	Взаимодействие специалиста с педагогами ДОУ	Справка, отражающая систематичность, формы и содержание работы специалиста с педагогами, подписанная руководителем ДОУ. Перспективный план работы специалиста с педагогами на текущий год.	0-4
7.	Уровень методической подготовки специалиста (по конспектам 3-х занятий)	Копии конспектов занятий. Анализ представленных конспектов, подготовленный руководителем ДОУ либо руководителем ПС (в анализе отражаются особенности взаимодействия специалиста с воспитанниками на занятиях). Копия индивидуальной (коррекционной) программы.	0-4
8.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Аналитическая справка администрации ДОУ, отражающая уровень соответствия оформляемых учителем-логопедом (учителем-дефектологом) документов нормативным требованиям.	0-4
9.	Дополнительные показатели	1. Копии сертификатов по профилю деятельности педагога, заверенные руководителем. 2. Грамоты, награды, дипломы и т.п. (копии документов заверяются руководителем ДОУ).	0-4
10	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие педагога в инновационной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края (активное участие в работе МО педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах). 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).	0-6
11	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществ; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 45 баллов.

Минимальное количество баллов:

- для первой категории – 30 баллов;

- для высшей категории – 38 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности учителя-логопеда логопедического пункта при общеобразовательном учреждении

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций учителя-логопеда.	0-5
2.	Соответствие данных первичного обследования и диагноза перспективному плану индивидуальной или групповой коррекции	Результаты диагностики детей (схемы, графики, таблицы) с указанием используемых диагностических методик. Копия перспективного планирования коррекционно-развивающей работы на текущий учебный год, заверенная руководителем ОУ. Для учителей-логопедов школьных логопунктов психолого-педагогическая характеристика группы по выбору и перспективный план коррекционно-логопедической работы для данной группы (за год, предшествующий аттестации). Для учителей-логопедов дошкольных логопунктов не менее двух психолого-педагогических характеристик воспитанников.	0-4
3.	Программное обеспечение профессиональной деятельности.	Наличие программы коррекционной работы с детьми, имеющими речевую патологию.	0-4
4.	Достижения обучающихся положительной динамики результатов освоения образовательных (адаптированных) программ по итогам мониторингов, проводимых организацией	Копия итогового отчета или заключения о результатах коррекционно-развивающей работы за год, предшествующий аттестации, отражающего положительную динамику результатов освоения образовательных (адаптированных) программ по итогам мониторингов, проводимых организацией. Для учителей-логопедов школьных логопунктов к отчету прилагаются письменные работы трех учащихся до проведения коррекционной работы и по итогам коррекционно-логопедической работы. Для учителей-логопедов дошкольных логопунктов аналитическая справка о результативности работы	0-4

		логопункта, заверенная руководителем ДОУ.	
5.	Взаимодействие специалиста с родителями	Перспективный план работы с родителями на текущий учебный год, утвержденный руководителем ОУ. Копия журнала консультаций для родителей.	0-4
6.	Результаты участия в организационно-методической работе ОУ	Аналитическая справка администрации ОУ о результатах организационно-методической работы аттестуемого. Копии тезисов выступлений, протоколов заседаний МО, педсоветов, конференций, планов семинаров, на которых выступал специалист, копии авторских публикаций (с указанием источника).	0-4
7.	Взаимодействие специалиста с педагогами ОУ	Справка, отражающая систематичность, формы и содержание работы специалиста с педагогами, подписанная руководителем ОУ. Перспективный план работы специалиста с педагогами на текущий год, заверенный руководителем ДОУ.	0-4
8.	Уровень методической подготовки специалиста (по конспектам 3-х занятий)	Копии конспектов индивидуальных или подгрупповых занятий с детьми. Анализ представленных конспектов, подготовленный руководителем ОУ (в анализе отражаются особенности взаимодействия специалиста с детьми на занятиях). Копия рабочей программы.	0-4
9.	Дополнительные показатели	1. Копии сертификатов по профилю деятельности педагога, заверенные руководителем. 2. Грамоты, награды, дипломы и т.п. (копии документов заверяются руководителем ОУ).	0-4
10	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие педагога в инновационной деятельности. 2. Материалы, подтверждающие организацию и проведение мероприятий на уровне района/города, края (активное участие в работе МО педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах). 3. Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.). 4. Наличие публикаций в специализированных педагогических изданиях (за анализируемый период); размещение авторских материалов в сети Интернет и т.д. (Электронные ссылки, ксерокопии содержания соответствующих изданий, перечень статей)	0-6
11	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществ; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 45 баллов.

Минимальное количество баллов:

- для первой категории – 30 баллов;
- для высшей категории – 38 баллов.

Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности тренера-преподавателя

№	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Кол-во баллов
1.	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций тренера-преподавателя.	0-5
2.	Степень обеспечения повышения уровня подготовленности воспитанников (ОФП, СФП, теория, выполнение спортивных разрядов)	Копии протоколов КПН за три года одной группы обучающихся, копии протоколов ОФП, СФП, теоретической подготовки, копии протоколов о наличии спортивных разрядов.	0-2
3.	Сохранность контингента воспитанников	Справка о сохранности контингента на разных этапах подготовки обучающихся	0-2
4.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Учебный план-график на текущий год одной группы воспитанников. Планы индивидуальной подготовки для спортсменов этапов СС и ВСМ. План теоретической подготовки на текущий год. Копия журнала (страницы) инструктажа по технике безопасности на учебно-тренировочном занятии по виду спорта одной группы на текущий год.	0-2
5.	Выполнение воспитанниками требований для присвоения спортивных разрядов	Копии приказов о присвоении воспитанникам спортивных званий и разрядов	0-2
6.	Результаты участия воспитанников в официальных соревнованиях (за последние 5 лет)	Справка об участии воспитанников в соревнованиях разного уровня по форме: Выписки или копии протоколов соревнований, заверенные организацией, проводящей соревнования; для соревнований регионального уровня и выше.	0-2
7	Профессиональные показатели	1. Награды, звания, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем). 2. Копии документов, подтверждающих участие тренера-преподавателя в конкурсах профессио-	0-6(каждая позиция оценивается от 0 до 2)

		нального мастерства. 3.Копии документов, подтверждающих поступление выпускников в профильные ВУЗы.	
8	<p>Научно-методическая деятельность тренера-преподавателя.</p> <p>Участие в спортивных соревнованиях (международные, всероссийские, зональные и зачисление спортсменов в команду мастеров).</p> <p>Только для высшей категории.</p>	<p>1.Наличие авторской методической продукции (копия авторской образовательной программы с рецензиями, методической разработки, методических рекомендаций и т.п.).</p> <p>Непосредственная подготовка спортсмена к соревнованиям (не менее 2 лет):</p> <p>2.Международные соревнования: Олимпийские игры – участие; Чемпионаты мира, Европы – 1-4 место; Кубок мира, Европы – 1-4; Первенство мира, Европы – 1-4 место.</p> <p>3.Всероссийские соревнования: Чемпионаты по видам спорта – 1-3 место; Первенство среди юниоров, юношей и молодежи – 1-3 место; Спартакиады школьников, юношеские и молодежные игры – 1-3 место. Зачисление спортсменов в команду мастеров (копии документов): Премьер лига – 1 чел; Российская первая лига – 2 чел; Российская вторая лига – 2 чел.</p> <p>4.Зональные соревнования: Чемпионаты по видам спорта – 1 место; Первенство среди юниоров, юношей и молодежи – 1 место; Спартакиады школьников, юношеские и молодежные игры – 1 место.</p>	0-8 (каждая позиция 1,2,3,4 оценивается от 0 до 2)
9	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществах; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 26 баллов.

Минимальное количество баллов:

- для первой категории – 18 баллов;

- для высшей категории – 20 баллов.

**Перечень документов и материалов, необходимых для проведения
экспертизы уровня профессиональной деятельности педагогического
работника (концертмейстера)**

	Наименование показателя	Формы документов и материалов	Количество баллов согласно шкале
1..	Оценка результатов повышения квалификации (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))	Копии документов (за последние 3 года (в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций концертмейстера.	0-5
2.	Формы и методы музыкального образования детей, используемые концертмейстером	Аналитическая справка администрации ОУ об эффективном использовании форм, средств и методов музыкального образования детей. Конспект учебно-тренировочного раздела занятия и конспект занятия музыкально-просветительского характера по профилю деятельности коллектива.	0-4
3.	Результаты участия обучающихся в турнирных формах (конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.)	Сводная таблица, отражающая результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях. Копии документов, подтверждающих участие и достижения обучающихся (грамоты, дипломы, свидетельства, выписки из приказов и протокольных материалов мероприятий). Справка – подтверждение об обучении участников и победителей мероприятий у данного педагога.	0-2
4.	Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)	Аналитическая справка администрации ОУ, отражающая уровень соответствия оформляемых концертмейстером документов нормативным требованиям.	0-4
5.	Результаты	Копии материалов по выбору педагога (объем	0-4

	участия в организационно-методической работе ОУ	предоставленного материала не более 5 стр. печатного текста)	
6.	Уровень владения техникой исполнения на музыкальном инструменте	Видеозапись репетиционная работы (с включением нескольких разнохарактерных фрагментов) Видеозапись концертного исполнения трех разнохарактерных музыкальных произведений, исполняемых коллективом в сопровождении концертмейстера из прилагаемого репертуарного плана коллектива, заверенного руководителем ОУ. Могут быть дополнительно предоставлены фонограммы данных произведений, подготовленные концертмейстером. Видеозапись концертного исполнения трех разнохарактерных музыкальных произведений по выбору аттестуемого	0-6
7.	Дополнительные показатели	1. Награды, звания, грамоты, благодарственные письма (копии документов, заверенные руководителем ОУ). 2. Материалы, отражающие достижения воспитанников и результативность их выступлений на конкурсах, фестивалях и т.п.	0-6
8.	Научно-методическая деятельность педагога (только для высшей категории)	1. Материалы, подтверждающие участие педагога в экспериментальной деятельности. 2. Информация об организации и проведении мероприятий разных уровней (копия приказа об участии в организации мероприятия, сценарий мероприятия, информация СМИ о проведении мероприятия, и т.д.). 3. Наличие авторской продукции по профилю деятельности концертмейстера (переложения, обработки, композиции, фонограммы муз. произведений методические разработки, методические рекомендации, публикации и т.п.).	0-6
9.	Участие педагога в сетевых профессиональных сообществах	Наличие учетной записи профессиональных сообществ; размещение педагогических разработок для обсуждения с коллегами. Электронные ссылки, справки.	0-2

Общее кол-во баллов – 39 балла.

Максимальное количество баллов:

- для первой категории - 28 баллов;

- для высшей категории - 34 баллов.

**Сведения
об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках
работы, адресах электронной почты многофункциональных
центров предоставления государственных и муниципальных услуг
в Ставропольском крае**

п/п	Наименование муниципального образования, населенного пункта	Месторасположение	Телефон	Электронный адрес	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, 39	8 (86543) 3-11-19	lev_mf@mailto.ru	Пн. - Вт. 08:00 - 18:00; Ср. 08:00 - 20:00; Чт. - Пт. 08:00-18:00; Сб. 08:00 - 12:00; Вс. Выходной
1.1	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, поселок Кумская Долина, улица Кочубея, 3	8 (865) 435-6450	kumska.yDolina.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
1.2	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Величаевское, площадь Ленина, 66	8 (865) 435-4690	velicha.evka.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
1.3	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Владимировка, улица Лыхова, 12	8 (865) 435-5445	vladimir.rovka.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной

1.4	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, поселок Заря, улица Красная, 10	(865) 5445	8 435-	vladimir.rovka.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
1.5	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Николо-Александровское, улица 50 лет Победы, 9, помещение 2	(865) 7188	8 435-	zary.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
1.6	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, поселок Новокумский, улица Школьная, 16	(865) 8492	8 435-	novokymsky.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
1.7	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Правокумское, улица Советская, 1 в	(909) 3941	8 760-	pravokumskoe.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
1.8	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Приозерское, улица Мира, 33	(865) 3660	8 435-	priozerskoe.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
1.9	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Турксад, улица Мира, 1	(865) 3738	8 435-	turksad.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной

1.10	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Урожайное, площадь Ленина, 1	8 (865) 435-9166	urozha.ynoc.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
2	Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Нефтекумский район, город Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20 а	8 (86558) 4-46-13	mfcneftekumsk@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 20:00; Сб. 09:00 - 13:00; Вс. Выходной
3	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50	8 (86544) 6-73-89	mfcnsk@bk.ru	Пн. 08:00 - 17:00; Вт. 08:00 - 18:00; Ср. 08:00 - 20:00; Чт. - Пт. 08:00-17:00; Сб. 09:00 - 13:00; Вс. Выходной
3.1	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Горьковский, улица Комсомольская, 33	8 (865) 448-7391	mfcnsk@bk.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
3.2	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григополисская, улица Шмидта, 38	8 (865) 448-7391	mfcnsk@bk.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
3.3	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Кармалиновская, улица Красная, 80	8 (865) 448-7391	mfcnsk@bk.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной

	ных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"					
3.4	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Краснозорецкий, улица Ленина, 15	(865) 7391	8 448-	@bk.ru mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
3.5	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Присадовый, улица Шоссейная, 6	(865) 7391	8 448-	@bk.ru mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
3.6	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Радуга, улица Молодежная, 5	(865) 7391	8 448-	@bk.ru mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
3.7	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, село Роздольное, улица Ленина, 72	(865) 7391	8 448-	@bk.ru mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
3.8	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Расшеватская, улица Советская, 1	(865) 7391	8 448-	@bk.ru mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
3.9	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Светлый, улица Советская, 10 (промзона)	(865) 7391	8 448-	@bk.ru mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной

	ных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"				
3.10	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Темижбекский, улица Момотова,13	8 (865) 448-7391	@bk.ru mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
3.11	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Красночервоный, улица Ленина,17	8 (865) 448-7391	@bk.ru mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
4	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района"	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Новоселицкое, улица Ставропольская, 5	8 (86548) 30-00-6	org_mf c@mail.ru	Пн. - Вт. 08:00 - 17:00; Ср. 08:00 - 20:00; Чт. - Пт. 08:00-17:00; Сб. 08:00 - 12:00; Вс. Выходной
4.1	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района"	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Долиновка, улица Байрамова, 150	8(865 48)2-89-81	OBarab ashova.1975@ mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной
4.2	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района"	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Журавское, улица Шоссейная, 8	8 (86548) 30-00-6	org_mf c@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной
4.3	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района"	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Китаевское, улица Ленина, 82	8(865 48)2-68-31	org_mf c@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной

4.4	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района"	Ставропольский край, Новоселицкий район, поселок Новый Маяк, переулок Гагарина, 1	8(865)48)2-66-48	drachenova.tatyana@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной
4.5	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района"	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Падинское, улица Красная, 119	8(865)48)2-85-55	oksanka.mamedova.2015@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной
4.6	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района"	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Чернолесское, переулок К. Маркса, 24	8(86548) 2-42-90	org_mfс@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной
5	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, улица Ленина, 29	8(86547) 4-01-59	mfcsv@yandex.ru	Пн. - Вт. 08:00 - 17:00; Ср. 08:00 - 20:00; Чт. - Пт. 08:00-17:00; Сб. 08:00 - 12:00; Вс. Выходной
5.1	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Благодатное, улица Советская, 19	8(86547) 4-04-01	mfcsv06@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
5.2	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Высокое, улица Центральная, 68	8(865)47)3-85-02	mfcsv03@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной

5.3	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Гофицкое, улица Ленина, 95	8(86547)6-73-02	mfcsv04@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
5.4	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Донская Балка, улица Ленина, 112	8(86547) 4-04-01	mfcsv09@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
5.5	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Константиновское, улица Октябрьская, 1 А	8(86547) 4-04-01	mfcsv08@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
5.6	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Николина Балка, улица Шоссейная, 13	8(865) 476-4509	mfcsv01@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
5.7	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, поселок Прикалаусский, улица Почтовая, 16	8(86547) 4-04-01	mfcsv11@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной

5.8	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Просьянка, улица Мира, 58	8 (86547) 4-04-01	mfcsv07@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
5.9	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, поселок Рогатая Балка, улица Квартальная, 16	8 (86547) 4-04-01	mfcsv10@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
5.10	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Сухая Буйвола, улица Кузнечная, 16	8 (86547) 4-04-01	mfcsv12@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
5.11	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Шангала, улица Советская, 23	8(86547)6-84-85	mfcsv02@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
5.12	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Шведино, улица Советская, 12	8(86547)6-11-85	mfcsv05@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной

6	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Труновского района"	Ставропольский край, Труновский район, село Донское, улица Крестьянская, 147 «а»	8 (86546) 34-9-95	mfc-trunov@yandex.ru	Пн. - Ср. 08:00 - 17:00; Чт. 08:00 - 20:00; Пт. 08:00 - 17:00; Сб. 08:00 - 12:00; Вс. Выходной
6.1	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Труновского района"	Ставропольский край, Труновский район, село Безопасное, улица Ленина, 59	8 (865) 462-3440	mfc-trunov@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
6.2	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Труновского района"	Ставропольский край, Труновский район, поселок им. Кирова, улица Комарова, 22	8 (86546) 34-9-95	mfc-trunov@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
6.3	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Труновского района"	Ставропольский край, Труновский район, село Труновка, улица Гагарина, 1	8 (865) 462-7440	mfc-trunov@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
7	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гоголя, 26/10	8 (86553) 6-99-19	mfc@vestiyuga.ru	Пн. 08:00 - 13:00, Вт. - Пт. 08:00 - 20:00; Сб.: 09:00 - 13:00, Вс.: выходной.
8	Муниципальное казенное учреждение Предгорного муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Предгорном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Предгорный район, ст.Ессентукская, ул. Гагарина, 100	8(919))732-70-95		пн, вт, чт, пт с 8:00 до 17:00, ср с 8:00 до 20:00, сб с 9:00 до 13:00, вс выходной

9	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского района»	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Зои Космодемьянской, 9	8(928))324-36-11	derevyanko.adm@yandex.ru	пн-пт с 8:00 до 20:00, сб с 9:00 до 13:00, вс выходной
9.1	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Ставропольский край, Изобильненский район, поселок Рыздвяный, улица Южная, 19	8(865) 454-7933	rizdvy@mfcizob.ru	Пн. - 09:00 - 18:00; Сб. - Выходной
9.2	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Ставропольский край, Изобильненский район, поселок Солнечнодольск, улица Молодёжная, 4	8(865) 453-5166	soln@mfcizob.ru	Пн. - 09:00 - 18:00; Сб. - Выходной
9.3	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Ставропольский край, Изобильненский район, станция Баклановская, улица Красная, 135	8(865) 457-8137	baklanov@mfcizob.ru	Пн. - 09:00 - 18:00; Сб. - Выходной
9.4	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Ставропольский край, Изобильненский район, станция Каменобродская, улица Мира, 48	8(865) 456-2241	kamen@mfcizob.ru	Пн. - 09:00 - 18:00; Сб. - Выходной
9.5	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края	Ставропольский край, Изобильненский район, село Московское, улица Ленина, 44	8(865) 456-6256	moscow@mfcizob.ru	Пн. - 09:00 - 18:00; Сб. - Выходной

	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"				
9.6	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Ставропольский край, Изобильненский район, поселок Новоизобильный, улица Школьная, 18	(865) 5860	8 456-	newizob@mfcizob.ru Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.7	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Ставропольский край, Изобильненский район, станция Новотроицкая, улица Первомайская, 170	(865) 4193	8 454-	novotob@mfcizob.ru Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.8	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Ставропольский край, Изобильненский район, поселок Передовой, улица Октября, 55	(865) 6243	8 453-	peredovoi@mfcizob.ru Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.9	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Ставропольский край, Изобильненский район, село Подлужное, улица Калинина, 10	(865) 7831	8 457-	podluzhnoe@mfcizob.ru Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.10	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления госу-	Ставропольский край, Изобильненский район, село Птичьё, улица Тельмана, 5 а	(865) 5166	8 453-	ptichie@mfcizob.ru Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной

	дарственных и муниципальных услуг"				
9.11	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Ставропольский край, Изобильненский район, станция Рождественская, улица Ленина, 125	8 (865) 457-1582	rozhd @mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.12	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Ставропольский край, Изобильненский район, хутор Спорный, улица Мира, 84	8 (865) 455-0124	sporny @mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.13	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Ставропольский край, Изобильненский район, станция Староизобильная, улица Мира, 60	8 (865) 454-2515	oldizob @mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
9.14	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Ставропольский край, Изобильненский район, село Тищенское, улица Мира, 17	8 (865) 453-6243	tishens k@mfcizob.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 18:00; Сб. - Вс. Выходной
10	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района"	Ставропольский край, Красногвардейский район, село Красногвардейское, улица Ленина, 61	8 (86541) 4-55-58	mfe- kr@yandex.ru	Пн. - Вт. 08:00 - 18:00; Ср. 08:00 - 20:00; Чт. - Пт. 08:00-18:00; Сб. 09:00 - 13:00; Вс. Выходной

10.1	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района"	Ставропольский край, Красногвардейский район, село Дмитриевское, улица Октябрьская, 18	8 (86541) 4-55-58	mfc-kr@yandex.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
10.2	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района"	Ставропольский край, Красногвардейский район, поселок Коммунар, улица Мира, 2	8 (86541) 4-55-58	mfc-kr@yandex.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
10.3	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района"	Ставропольский край, Красногвардейский район, село Ладовская Балка, улица Кооперативная, 16	8 (86541) 4-55-58	mfc-kr@yandex.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
10.4	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района"	Ставропольский край, Красногвардейский район, село Новомихайловское, улица Ленина, 69	8 (86541) 4-55-58	mfc-kr@yandex.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
10.5	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района"	Ставропольский край, Красногвардейский район, село Преградное, улица Партизанская, 1-б	8 (86541) 4-55-58	mfc-kr@yandex.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
10.6	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района"	Ставропольский край, Красногвардейский район, село Привольное, улица Ленинская, 1	8 (86541) 4-55-58	mfc-kr@yandex.ru	Пн. - Пт. 09:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе	Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, 39	8 (86543) 3-11-19	lev_mfcr@mail.ru	Пн. - Вт. 08:00 - 18:00; Ср. 08:00 - 20:00; Чт. - Пт. 08:00-18:00; Сб. 08:00 - 12:00; Вс. Выходной

	ском районе Ставропольского края				
11.1	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, поселок Кумская Долина, улица Кочубея, 3	(865) 6450	8 435-	kumskaydolina.umfc@mail.ru Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11.2	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Величаевское, площадь Ленина, 66	(865) 4690	8 435-	velichayevka.umfc@mail.ru Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11.3	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Владимировка, улица Лыхова, 12	(865) 5445	8 435-	vladimirroyka.umfc@mail.ru Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11.4	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, поселок Заря, улица Красная, 10	(865) 5445	8 435-	vladimirroyka.umfc@mail.ru Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11.5	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Николо-Александровское, улица 50 лет Победы, 9, помещение 2	(865) 7188	8 435-	zaryaumfc@mail.ru Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11.6	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления госу-	Ставропольский край, Левокумский район, поселок Новокумский, улица Школьная, 16	(865) 8492	8 435-	novokumskiy.umfc@mail.ru Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной

	дарственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края					
11.7	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Правокумское, улица Советская, 1 в	(909) 3941	8 760-	pravokumskoe.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11.8	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Приозерское, улица Мира, 33	(865) 3660	8 435-	priozerskoe.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11.9	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Турксад, улица Мира, 1	(865) 3738	8 435-	turksad.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
11.1	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, Левокумский район, село Урожайное, площадь Ленина, 1	(865) 9166	8 435-	urozhaynoe.umfc@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:00; Сб. - Вс. Выходной
12	Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Нефтекумский район, город Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20 а	(86558) 13	8 4-46-	mfcneftekumsk@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 20:00; Сб. 09:00 - 13:00; Вс. Выходной

13	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50	8 (86544) 6-73-89	@bk.ru mfesk	Пн. 08:00 - 17:00; Вт. 08:00 - 18:00; Ср. 08:00 - 20:00; Чт. - Пт. 08:00-17:00; Сб. 09:00 - 13:00; Вс. Выходной
13.1	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Горьковский, улица Комсомольская, 33	8 (865) 7391 448-	@bk.ru mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13.2	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григополисская, улица Шмидта, 38	8 (865) 7391 448-	@bk.ru mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13.3	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Кармалиновская, улица Красная, 80	8 (865) 7391 448-	@bk.ru mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13.4	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Краснотеренский, улица Ленина, 15	8 (865) 7391 448-	@bk.ru mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13.5	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Присадовый, улица Шоссейная, 6	8 (865) 7391 448-	@bk.ru mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной

13.6	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Радуга, улица Молодежная, 5	(865) 8 448-7391	@bk.ru	mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13.7	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, село Роздольное, улица Ленина, 72	(865) 8 448-7391	@bk.ru	mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13.8	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Расшеватская, улица Советская, 1	(865) 8 448-7391	@bk.ru	mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13.9	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Светлый, улица Советская, 10 (промзона)	(865) 8 448-7391	@bk.ru	mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13.10	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Темижбекский, улица Момотова, 13	(865) 8 448-7391	@bk.ru	mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
13.11	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Красночервонный, улица Ленина, 17	(865) 8 448-7391	@bk.ru	mfesk	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной

14	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района"	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Новоселицкое, улица Ставропольская, 5	8 (86548) 30-00-6	org_mf c@mail.ru	Пн. - Вт. 08:00 - 17:00; Ср. 08:00 - 20:00; Чт. - Пт. 08:00-17:00; Сб. 08:00 - 12:00; Вс. Выходной
14.1	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района"	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Долиновка, улица Байрамова, 150	8(865 48)2-89-81	OBarab ashova.1975@ mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной
14.2	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района"	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Журавское, улица Шоссейная, 8	8 (86548) 30-00-6	org_mf c@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной
14.3	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района"	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Китаевское, улица Ленина, 82	8(865 48)2-68-31	org_mf c@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной
14.4	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района"	Ставропольский край, Новоселицкий район, поселок Новый Маяк, переулок Гагарина, 1	8(865 48)2-66-48	drachen ova.tatyana@ya ndex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной
14.5	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района"	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Падинское, улица Красная, 119	8(865 48)2-85-55	oksank a.mamedova.20 15@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной
14.6	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района"	Ставропольский край, Новоселицкий район, село Чернолесское, переулок К. Маркса, 24	8 (86548) 2-42-90	org_mf c@mail.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 16:12; Сб. - Вс. Выходной

	Новоселицкого района"				
15	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, улица Ленина, 29	8 (86547) 4-01-59	mfcsv@yandex.ru	Пн. - Вт. 08:00 - 17:00; Ср. 08:00 - 20:00; Чт. - Пт. 08:00-17:00; Сб. 08:00 - 12:00; Вс. Выходной
15.1	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Благодарное, улица Советская, 19	8 (86547) 4-04-01	mfcsv06@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15.2	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Высокое, улица Центральная, 68	8(865 47)3-85-02	mfcsv03@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15.3	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Гофицкое, улица Ленина, 95	8(865 47)6-73-02	mfcsv04@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15.4	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Донская Балка, улица Ленина, 112	8 (86547) 4-04-01	mfcsv09@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной

	края"				
15.5	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Константиновское, улица Октябрьская, 1 А	8 (86547) 4-04-01	mfcsv08@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15.6	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Николаина Балка, улица Шоссейная, 13	8 (865) 476-4509	mfcsv01@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15.7	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, поселок Прикалаусский, улица Почтовая, 16	8 (86547) 4-04-01	mfcsv11@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15.8	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Просьянка, улица Мира, 58	8 (86547) 4-04-01	mfcsv07@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15.9	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, поселок Рогатая Балка, улица Квартальная, 16	8 (86547) 4-04-01	mfcsv10@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной

	края"				
15.10	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Сухая Буйвола, улица Кузнечная, 16	8 (86547) 4-04-01	mfcsv12@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15.11	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Шангала, улица Советская, 23	8(865 47)6-84-85	mfcsv02@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
15.12	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края"	Ставропольский край, Петровский район, село Шведино, улица Советская, 12	8(865 47)6-11-85	mfcsv05@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
16	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Труновского района"	Ставропольский край, Труновский район, село Донское, улица Крестьянская, 147 «а»	8 (86546) 34-9-95	mfc-trunov@yandex.ru	Пн. - Ср. 08:00 - 17:00; Чт. 08:00 - 20:00; Пт. 08:00-17:00; Сб. 08:00 - 12:00; Вс. Выходной
16.1	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Труновского района"	Ставропольский край, Труновский район, село Безопасное, улица Ленина, 59	8 (865) 462-3440	mfc-trunov@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
16.2	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр пре-	Ставропольский край, Труновский район, поселок им. Кирова, улица Комарова, 22	8 (86546) 34-9-95	mfc-trunov@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной

	доставления государственных и муниципальных услуг Труновского района"				
16.3	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Труновского района"	Ставропольский край, Труновский район, село Труновка, улица Гагарина, 1	8 (865) 462-7440	mfc-trunov@yandex.ru	Пн. - Пт. 08:00 - 17:00; Сб. - Вс. Выходной
17	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	Ставропольский край, Шпаковский район, г.Михайловск, ул. Гоголя, 26/10	8 (86553) 6-99-19	mfc@vestiyuga.ru	Пн. 08:00 - 13:00, Вт. - Пт. 08:00 - 20:00; Сб.: 09:00 - 13:00, Вс.: выходной.
18	Муниципальное казенное учреждение Предгорного муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Предгорном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Предгорный район, ст.Ессентукская, ул. Гагарина, 100	8(919))732-70-95		пн, вт, чт, пт с 8:00 до 17:00, ср с 8:00 до 20:00, сб с 9:00 до 13: 00, вс выходной
19	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского района»	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Зои Космодемьянской, 9	8(928))324-36-11	derevyanko.adm@yandex.ru	пн-пт с 8:00 до 20:00, сб с 9:00 до 13:00, вс выходной
20	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ипатовского района»	Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 А	8(865) 42)2-49-44	mfc-ip@yandex.ru	пн, вт, чт, пт с 8:00 до 17:00, ср с 8:00 до 20:00, сб с 8:00 до 13: 00, вс выходной