**Уважаемые коллеги!**

**Учитывая сложившиеся обстоятельства, Центр аттестации работников образования публикует ответы на вопросы, поступающие от педагогических работников.**

***Вопрос 1. Как можно подать индивидуальную папку педагогическим работникам, которые подали заявление на аттестацию с целью установления квалификационной категории до 29.03.2020, выбрав в МФЦ способ подачи индивидуальной папки при личном посещении Центра аттестации работников образования СПб АППО?***

Прием индивидуальных папок **педагогических работников, подавших заявления на аттестацию с целью установления квалификационной категории до 29.03.2020,** будет осуществляться в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Даты подачи индивидуальных папок, установленные в МФЦ** | **Новые даты подачи индивидуальных папок**  **в ЦАРО** | **Время подачи**  **индивидуальных папок** |
| 30.03.2020 и 06.04.2020 | 13.04.2020 | **Подача**  **индивидуальных папок**  **осуществляется строго**  **в соответствии**  **со временем подачи, назначенным**  **МФЦ** |
| 31.03.2020 и 07.04.2020 | 14.04.2020 |
| 01.04.2020 и 08.04.2020 | 15.04.2020 |
| 02.04.2020 и 09.04.2020 | 16.04.2020 |
| 03.04.2020 и 10.04.2020 | 17.04.2020 |
| 13.04.2020 и 20.04.2020 | 20.04.2020 |
| 14.04.2020 и 21.04.2020 | 21.04.2020 |
| 15.04.2020 и 22.04.2020 | 22.04.2020 |
| 16.04.2020 и 23.04.2020 | 23.04.2020 |
| 17.04.2020 и 24.04.2020 | 24.04.2020 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Вопрос 2. Как можно подать заявление на аттестацию с целью установления квалификационной категории без посещения МФЦ с последующим предоставлением индивидуальной папки в Центр аттестации работников образования СПб АППО?***

В связи с невозможностью в настоящее время подачи документов в электронном виде через МФЦ, рекомендуем воспользоваться порталом «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (<https://gu.spb.ru>) и подать заявление на аттестацию в электронном виде.

**Порядок действий заявителя**

Изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала <https://gu.spb.ru>.

Подает электронное заявление через Портал, выполняя следующие действия:

* подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
* заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
* указывает цель обращения (аттестация на первую либо высшую квалификационную категорию);
* бронирует дату и время подачи индивидуальной папки (представляется при личном посещении СПб АППО) - выбор из предложенного списка;
* бронирует дату и время получения результата;
* прикрепляет скан-образы документов либо иные документы в электронном виде, необходимые для предоставления услуги, к форме электронного заявления;
* подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
* отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
* предоставляет индивидуальную папку при личном посещении СПб АППО по самостоятельно забронированному сроку (дата и время) подачи индивидуальной папки.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Вопрос 3. Можно ли подать заявление на аттестацию с целью установления квалификационной категории без посещения МФЦ и без посещения Центра аттестации работников образования СПб АППО?***

Да, можно. Обращаем Ваше внимание, что указанный способ подачи документов актуален для педагогических работников, предоставляющих индивидуальную папку объемом **не более 15 страниц**, и **действует до 30.04.2020**.

**Порядок действий заявителя.**

Изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала <https://gu.spb.ru>.

Подает электронное заявление через Портал, выполняя следующие действия:

* подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
* заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
* указывает цель обращения (аттестация на первую либо высшую квалификационную категорию);
* бронирует дату и время подачи индивидуальной папки (представляется при личном посещении СПб АППО) - выбор из предложенного списка (**пропустить этот шаг при подаче заявления нельзя. Заявитель должен выбрать любые дату и время. При этом посещать СПб АППО не требуется**);
* бронирует дату и время получения результата (**пропустить этот шаг при подаче заявления нельзя. Заявитель должен выбрать любые даты и время. При этом посещать СПб АППО не требуется**);
* прикрепляет скан-образы документов либо иные документы в электронном виде, необходимые для предоставления услуги, к форме электронного заявления (в разделе «Другой документ» заявитель прикрепляет не более 15 цветных копий документов индивидуальной папки**[[1]](#endnote-1)**. **Документы должны быть заверены работодателем**. **Прошивать документы не следует.**);
* подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
* отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления).

Данная информация размещена на сайте СПб АППО: <https://spbappo.ru/struktura/obshcheakademicheskiye-tsentry/tsentr-attestatsii-rabotnikov-obrazov/>

Если у Вас появились вопросы, Вы можете получить консультацию в Центре аттестации работников образования СПб АППО, отправив обращение по адресу: [appocaro@mail.ru](mailto:appocaro@mail.ru)

1. Требования, предъявляемые к электронным документам:

   * допустимые форматы файлов: jpg, jpeg, tiff, pdf, zip, rar, doc, xls, docx, xlsx;
   * максимальный размер файла для добавления к электронному заявлению - 3 Мб;
   * каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла;
   * наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

   [↑](#endnote-ref-1)