



- 1 • Изучение нормативных документов (педагог-заявитель, специалисты по оценке, руководство ОО)
- 2 • Самоанализ профессиональной деятельности (педагог, пользуясь формой оценивания, чтобы принять решение о необходимости подавать заявление на аттестацию)
- 3 • Генерация ключей ЭПП (ответственный за информационный обмен), возможно ДО или во время пп. 1, 2
- 4 • Заполнение ЭПП (заполняет педагог, возможно одновременно с пп. 1 и 2)
- 5 • Подготовка ИАС работодателя (рекомендуем готовить справку ДО подачи заявления и ознакомить педагога с содержанием справки)
- 6 • Заявление: подготовка документов, подача, рассмотрение, принятие (педагог подает, руководитель готовит скан-копию ТД, рассмотрение заявления не более 30 календарных дней)
- 7 • Утверждение состава специалистов по оценке (после принятия заявления, создается процедура оценки, специалисты получают приглашения - 7 чел, в комиссии 3)
- 8 • Загрузка ИАС в КАИС (одновременно с п. 7), не затягивая с загрузкой, особенно, если комиссия набрана, все галочки в КАИС зеленые
- 9 • Оценка профессиональной деятельности (специалисты проводят всесторонний анализ (члены АК Министерства) - ЭПП, материалы с ЕПГУ, ИАС, сайт ОО)
- 10 • Формирование Протокола для заседания АК (обработка завершившихся процедур членами РГ АК при ИРО и РГ АК)
- 11 • Заседание Аттестационной комиссии: решение об установлении категории (члены аттестационной комиссии, утверждают Протокол, присвоить категорию, отказать в присвоении категории)

Задачи участников аттестационного процесса



Педагогические работники

Перед подачей заявления:

- **ИЗУЧИТЬ** требования к квалификационным категориям
- провести **САМОАНАЛИЗ**
- подготовить **ПОЛНЫЙ** пакет документов в эл. формате
- **КУЛЬТУРА** оформления электронных документов
- перед отправкой заявления на ЕПГУ проверить корректность заполнения всех полей



Ответственный за инф. обмен в системе КАИС

ПРОВЕРИТЬ

актуальность сведений в КАИС ИРО:

- о педагогических работниках (СНИЛС, эл. почта, моб. телефон, должность, предмет),
- об образовательной организации;
- обеспечить своевременное размещение ИАС работодателя



Руководители образовательной организации:

- оформление трудовых договоров в ОО в соответствии с **нормативными документами**;
- заверение документов в соответствии с **ГОСТом**;
- **своевременная и качественная подготовка ИАС работодателя.**



Специалисты по оценке

- **ОБЪЕКТИВНО и ПОЛНО** провести всесторонний анализ деятельности пед. работника
- **СОБЛЮДАТЬ:**
 - нормы профессиональной этики
 - принцип **конфиденциальности**
- быть **НЕЗАВИСИМЫМИ** в своей оценке
- руководствоваться нормативными документами

Телефоны горячей линии отдела

Аттестации:

89126905799

89126905796

e-mail: amcirro@mail.ru