

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края
«Научно-методический центр»
(ГБУКК НМЦ)

П Р И К А З

от 01.09.2021

№ 75/01-07.02

г. Краснодар

**Об утверждении Технологической схемы
организации и проведения аттестации
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность,
в целях установления квалификационной категории**

В соответствии с приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 18.05.2021 № 1614 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Технологическую схему организации и проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с даты его подписания.

Исполняющий обязанности директора



И.А. Иващенко

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ГБУКК НМЦ

от 01.09.2021 № 75/01-07.02

**Технологическая схема
организации и проведения аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, в целях установления
квалификационной категории**

1. Технологическая схема (далее – Схема) организации и проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство), иных органов государственной власти Краснодарского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – педагогические работники), в целях установления квалификационной категории (далее – аттестация) разработана в соответствии с действующим законодательством.

2. Схема нацелена на организацию и проведение процедуры аттестации, которая осуществляется в три этапа: подготовительный, экспертный, заключительный.

3. Подготовительный этап.

3.1. Педагогический работник образовательной организации (далее – ОО):

подаёт заявление о проведении аттестации в электронной форме на сайте <http://rcdpo.ru> в соответствии с инструкцией (приложение 1 к Схеме). По желанию педагогического работника заявление в бумажной форме (приложение 2 к Схеме) о проведении аттестации может быть передано в аттестационную комиссию министерства лично, либо направлено по почте письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, о чем педагогический работник информирует ответственного за аттестацию в ОО. Заявление также может быть передано непосредственно ответственному за аттестацию в ОО, муниципальном органе управления образованием (далее – МОУО), государственной образовательной организации министерства (далее – ГОО), а также ответственному за аттестацию, назначенному приказом органа государственной власти Краснодарского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя государственных образовательных организаций (далее – ответственный органа государственной власти);

в заявлении представляет информацию, подтверждающую результаты профессиональной деятельности за период не более 5 лет, в соответствии с утверждёнными измерительными материалами;

размещает информацию о результатах профессиональной деятельности на сайте <http://rcdpo.ru> и на официальном сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность;

знакомится на сайте <http://rcdpo.ru> с уведомлением о результатах рассмотрения аттестационной комиссией министерства заявления, сроках и месте проведения аттестации.

3.1.1. Ответственный за аттестацию в ОО:

обеспечивает ознакомление педагогических работников ОО с действующим законодательством в сфере аттестации;

проводит своевременное информирование и консультирование педагогических работников по организационным, техническим и методическим вопросам аттестации;

формирует пакет документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности педагогического работника за период не более 5 лет, в соответствии с утвержденными измерительными материалами и размещает документы на официальном сайте ОО;

обеспечивает архивирование и хранение в электронной форме информации о результатах профессиональной деятельности аттестованных педагогических работников в течение 5 лет после установления квалификационной категории.

3.1.2. Ответственный за аттестацию в МОУО и в органе государственной власти:

обеспечивает ознакомление руководящих, педагогических работников, ответственных за аттестацию в образовательной организации с действующим законодательством в сфере аттестации;

проводит информирование и консультирование руководящих, педагогических работников, ответственных за аттестацию в ОО по организационным, техническим и методическим вопросам аттестации;

координирует работу ответственных за аттестацию в ОО;

получает в государственном бюджетном учреждении Краснодарского края «Научно-методический центр» (далее – ГБУКК НМЦ) право доступа к сайту <http://rcdpo.ru> для работы с заявлениями аттестуемых педагогических работников ОО в соответствии с инструкцией (приложение 3 к Схеме);

передаёт на бумажном носителе заявления о прохождении аттестации, полученные от педагогических работников лично (при необходимости), списки педагогических работников, подавших заявления в ГБУКК НМЦ, представления руководителей ОО с целью прохождения аттестации отдельной категорией педагогических работников (далее – Представления), заявления педагогических работников, добровольно отказавшихся от прохождения аттестации, заключения специалистов (при необходимости) не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания аттестационной комиссии министерства;

принимает участие в координации деятельности специалистов своего муниципалитета (органа государственной власти) по осуществлению всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее – специалисты);

3.1.3. Ответственный за аттестацию в ГОО министерства:

обеспечивает ознакомление педагогических работников ГОО министерства с действующим законодательством в сфере аттестации;

проводит своевременное информирование и консультирование педагогических работников ГОО министерства по организационным, техническим и методическим вопросам аттестации;

до 15 числа каждого месяца совместно с ГБУКК НМЦ проводит сверку информации о педагогических работниках ГОО министерства, подавших заявления о проведении аттестации;

формирует пакет документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности педагогического работника за период не более 5 лет, в соответствии с утвержденными измерительными материалами и размещает документы на официальном сайте ГОО министерства;

передает на бумажном носителе заявления о прохождении аттестации, полученные от педагогических работников лично (при необходимости), Представления и заявления педагогических работников, добровольно отказавшихся от прохождения аттестации;

обеспечивает архивирование и хранение в электронной форме информации о результатах профессиональной деятельности аттестованных педагогических работников ГОО министерства в течение 5 лет после установления квалификационной категории.

3.1.4. Ответственные за аттестацию в МОУО, ГОО министерства, иных органов государственной власти могут вносить предложения по персональному составу специалистов в ГБУКК НМЦ на очередной учебный год.

3.1.5. ГБУКК НМЦ:

принимает на бумажном носителе заявления о проведении аттестации, поданные педагогическими работниками в аттестационную комиссию министерства лично, направленные по почте, полученные от педагогических работников ответственными за аттестацию в ОО, МОУО, ГОО, а также ответственными органов государственной власти (при необходимости), списки педагогических работников, подавших заявления, Представления, заявления педагогических работников, добровольно отказавшихся от прохождения аттестации;

осуществляет регистрацию заявлений в целях прохождения аттестации, проверку достоверности и полноты их оформления;

обрабатывает заявления педагогических работников ГОО министерства на сайте <http://rcdpo.ru>, совместно с ответственным за аттестацию в ГОО министерства проводит сверку информации о педагогических работниках, подавших заявления о проведении аттестации;

направляет заявления педагогических работников о проведении аттестации на рассмотрение в аттестационную комиссию министерства не позднее 30 календарных дней после их регистрации;

осуществляет на сайте <http://rcdpo.ru> распределение специалистов для проведения анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников по решению аттестационной комиссии министерства в течение 3 календарных дней после рассмотрения заявлений.

4. Экспертный этап.

4.1. Специалисты осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением об аттестационной комиссии министерства и инструкцией (приложение 4 к Схеме).

5. Заключительный этап.

5.1. ГБУКК НМЦ:

разрабатывает проект приказа министерства об утверждении решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, представляет его на утверждение в министерство не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией;

размещает на официальном сайте министерства приказ об установлении педагогическим работникам квалификационной категории.

5.2. ГБУКК НМЦ обеспечивает формирование и хранение в течение пяти лет аттестационных дел педагогических работников:

в электронной форме на сайте <http://rcdpo.ru> заявлений о проведении аттестации, а также информации, подтверждающей результаты профессиональной деятельности за период не более 5 лет, представленной в соответствии с утверждёнными измерительными материалами, Представлений;

на бумажном носителе заявлений о проведении аттестации, поданных педагогическими работниками в аттестационную комиссию министерства лично, направленных по почте, полученных от педагогических работников ответственными за аттестацию в ОО, МОУО, ГОО, а также ответственными органов государственной власти (при необходимости), списков педагогических работников, подавших заявления в целях установления квалификационной категории, заключений по результатам анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников, Представлений, заявлений педагогических работников, добровольно отказавшихся от аттестации.

Исполняющий обязанности директора



И.А. Иващенко

Приложение 1
к Технологической схеме организации
и проведения аттестации
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность,
в целях установления
квалификационной категории

ИНСТРУКЦИЯ
для педагогического работника,
подающего заявление о проведении аттестации
в целях установления квалификационной категории
(в электронной форме)

Педагогическому работнику, желающему подать заявление о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей), необходимо выбрать на главной странице официального сайта государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Научно-методический центр» (<http://rcdpo.ru>) в основном навигационном меню раздел «Аттестация педагогических работников», подраздел «Подача заявлений в электронном виде».

На сайте <http://rcdpo.ru> необходимо выполнить следующие действия:

1. Зарегистрироваться (указать логин и пароль, созданные самостоятельно).
2. Войти в «Личный кабинет».
3. Ознакомиться с материалами подраздела «Подготовка к аттестации».
4. Скачать формы для заполнения данных о результатах профессиональной деятельности педагогического работника и заполнить их.
5. Пройдя по ссылке «Подать заявление на аттестацию в электронном виде», приступить к формированию заявления.
6. Заполнить в форме заявления все имеющиеся поля:
 - указать фамилию, имя, отчество;
 - выбрать муниципальное образование;
 - в графе «Место работы» указать сокращенное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с уставом;
 - в графе «Занимаемая должность и должность, по которой прошу провести аттестацию» выбрать необходимую;
 - для должности «учитель» выбрать одно (основное) направление;
 - выбрать тип организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – образовательная организация);
 - выбрать квалификационную категорию (первую или высшую), в целях установления которой подается заявление. Указать следующие данные (для первой и высшей квалификационной категории данные отличаются):

Заявление на установление первой категории:		Заявление на установление высшей категории:		
1	Ознакомиться с заявлением о согласии на обработку персональных данных и в графе «Я согласен (а) на обработку персональных данных» сделать соответствующую отметку	1	Указать имеющуюся категорию: В настоящее время имею квалификационную категорию:	Имел(а) высшую квалификационную категорию:
		2	Указать наличие ранее установленной категории (первой или высшей)	Выбрать должность, по которой ранее была установлена высшая категория
2	Указать адрес своей электронной почты	3	Выбрать должность, по которой установлена категория	Указать реквизиты приказа об установлении категории
		4	Указать реквизиты приказа об установлении категории	Указать дату окончания срока действия высшей категории
		5	Загрузить сканированную копию документа, подтверждающего наличие ранее установленной квалификационной категории (максимальный размер файла 500 КБ, разрешенные типы файлов: pdf, jpeg, Jpg, png): аттестационного листа либо приказа об установлении квалификационной категории и приложения к приказу с фамилией аттестуемого (обязательно)	
3	Указать номер телефона (мобильного или стационарного)	6	Ознакомиться с заявлением о согласии на обработку персональных данных и в графе «Я согласен (а) на обработку персональных данных» сделать соответствующую отметку	
		7	Указать адрес своей электронной почты	
		8	Указать номер телефона (мобильного или стационарного)	

7. Указать ссылку для доступа к размещенным на официальном сайте образовательной организации сканированным копиям документов, подтвержда-

ющих результаты профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника, и электронные адреса других интернет-ресурсов.

8. В «Файл 1», «Файл 2», «Файл 3», «Файл 4» загрузить соответствующие сканированные копии форм с данными о результатах профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника («Форма 1», «Форма 2», «Форма 3», «Форма 4»). Если форма содержит более одной страницы, то документ сканируется и сохраняется одним файлом. При необходимости (внесение неполной либо ошибочной информации, технические неточности и т.д.) формы в дальнейшем можно заменить.

9. Отметить наличие/отсутствие основания для аттестации отдельных категорий педагогических работников, аттестуемых по представлению руководителя образовательной организации, и загрузить необходимые сканированные копии документов:

При подаче заявления на первую квалификационную категорию		При подаче заявления на высшую квалификационную категорию	
1	Загрузить одним файлом сканированные копии документа, дающего право на аттестацию по Представлению, и документа, подтверждающего наличие действующей первой квалификационной категории (приказа и приложения к приказу (обязательно) с фамилией аттестуемого)	1	Загрузить сканированную копию документа, дающего право на аттестацию по Представлению

10. В «Представление» загрузить сканированную копию представления руководителя образовательной организации с данными о результатах профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника. Если представление содержит более одной страницы, то документ сканируется и сохраняется одним файлом. При необходимости (внесение неполной либо ошибочной информации, технические неточности и т.д.) документ в дальнейшем можно заменить.

После обязательного заполнения полей, помеченных *, необходимо предварительно просмотреть заявление, кликнув на «Предпросмотр». Если все необходимые поля заполнены полно и достоверно, необходимо кликнуть на «Отправить», чтобы загрузить в систему заполненное заявление. Запись «Уважаемый (Ф.И.О.), Ваше заявление на аттестацию в электронной форме принято на рассмотрение» свидетельствует о том, что заявление зарегистрировано и находится в электронной базе.

Материалы созданного заявления изучаются ответственным за аттестацию в муниципальном органе управления образованием для присвоения статуса каждому заявлению («подлинное», «дубль», «ошибочное»).

Статус «подлинное» присваивается в случае, если

- заявление на сайте <http://rscdpo.ru> соответствует следующим требованиям: правильно указано место работы педагогического работника, занимаемая должность, ранее установленная категория; имеется корректная ссылка на официальный сайт образовательной организации, на котором размещены документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности, опубликованы формы с данными о результатах профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника;

- формы с данными о результатах профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника и документы, размещаемые на официальном сайте образовательной организации, представлены в формате сканированных копий с разрешением не менее 150 dpi, оформлены в соответствии с требованиями делопроизводства, читаются без затруднений в масштабе 1:1;

- документы, размещаемые на официальном сайте образовательной организации, структурированы в соответствии с разделами «Перечней критериев и показателей...» и соответствуют результатам, представленным в формах.

Статус «дубль» присваивается заявлениям, поданным одним педагогическим работником по одной должности два раза и более.

Статус «ошибочное» присваивается заявлениям, не соответствующим требованиям к подаче заявления (неверно указана должность, квалификационная категория и т.п.).

Статус «Отказано АК в приеме заявления» присваивает только аттестационная комиссия в следующих случаях:

1) если заявление о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории подано:

ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории;

впервые и при отсутствии установленной первой квалификационной категории;

2) если заявление о проведении аттестации в целях установления первой либо высшей квалификационной категории подано до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории.

После рассмотрения заявления на заседании аттестационной комиссии на сайте <http://rscdpo.ru> во вкладке «Уведомления о рассмотрении заявлений» в течение 3-х дней публикуется решение аттестационной комиссии о результатах рассмотрения заявлений, с которым необходимо ознакомиться каждому педагогическому работнику, подавшему заявление.

Исполняющий обязанности директора



И.А. Иващенко

Приложение 2
к Технологической схеме организации
и проведения аттестации
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность,
в целях установления
квалификационной категории

В аттестационную комиссию министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края

(фамилия, имя, отчество педагогического работника)

(место работы педагогического работника, полное название в
соответствии с Уставом образовательной организации,
должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию в целях установления (указать – первой, высшей) квалификационной категории по должности (указать должность).

*1 вариант. В настоящее время имею (первую, высшую) квалификационную категорию, установленную по должности (указать должность) решением аттестационной комиссии, утверждённым приказом министерства (реквизиты приказа).

Копия приказа прилагается.

* 2 вариант. В настоящее время квалификационной категории не имею.

*3 вариант. Имел(а) высшую квалификационную категорию, установленную по должности (указать должность) решением аттестационной комиссии министерства, утверждённым приказом (реквизиты приказа), срок действия которой закончился (дата окончания срока действия).

Копия приказа прилагается.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации даю согласие на обработку моих персональных данных.

Письменное уведомление о сроке и месте проведения моей аттестации прошу направить по адресу: (указать адрес своей электронной почты).

Полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Телефон (мобильный или стационарный) _____

*Заполняется только один вариант

Исполняющий обязанности директора



И.А. Иващенко

Приложение 3
к Технологической схеме организации
и проведения аттестации
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность,
в целях установления
квалификационной категории

ИНСТРУКЦИЯ
для ответственного за аттестацию
в муниципальном органе управления образованием
и органе государственной власти Краснодарского края

Для организации проведения аттестации педагогических работников в электронной форме ответственному за аттестацию в муниципальном органе управления образованием (далее – МОУО) и органе государственной власти Краснодарского края необходимо:

1. До 15 числа каждого месяца присвоить статус заявлению, поданному педагогическим работником в аттестационную комиссию с целью установления квалификационной категории (первой или высшей) в электронной форме («подлинное», «дубль», «ошибочное»).

Статус «подлинное» присваивается в случае, если

- заявление на сайте <http://rcdpo.ru> соответствует следующим требованиям: правильно указано место работы педагогического работника, занимаемая должность, ранее установленная категория; имеется корректная ссылка на официальный сайт образовательной организации (далее – ОО), на котором размещены документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности, опубликованы формы с данными о результатах профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника;

- формы с данными о результатах профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника и документы, размещаемые на официальном сайте ОО, представлены в формате сканированных копий с разрешением не менее 150 dpi, оформлены в соответствии с требованиями делопроизводства, читаются без затруднений в масштабе 1:1;

- документы, размещаемые на официальном сайте ОО, структурированы в соответствии с разделами «Перечней критериев и показателей...» и соответствуют результатам, представленным в формах.

Статус «дубль» присваивается заявлениям, поданным одним педагогическим работником по одной должности два раза и более.

Статус «ошибочное» присваивается заявлениям, не соответствующим требованиям к подаче заявления (например, неверно указана должность, квалификационная категория и т.п.).

Статус «Отказано АК в приеме заявления» присваивает только аттестационная комиссия в следующих случаях:

1) если заявление о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории подано:

ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории;

впервые и при отсутствии установленной первой квалификационной категории;

2) если заявление о проведении аттестации в целях установления первой либо высшей квалификационной категории подано до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории.

2. Выбрать на главной странице государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Научно-методический центр» (далее – ГБУКК НМЦ) <http://rcdpo.ru> в основном навигационном меню раздел «Аттестация педагогических работников», подраздел «Подача заявлений в электронном виде».

3. На сайте <http://rcdpo.ru> ввести «Имя» и «Пароль», полученные в ГБУКК НМЦ, кликнуть «Войти» и «Ответственным».

4. В появившемся окне выбрать список заявлений своего муниципального образования.

5. Провести обработку информации, указанной в заявлении, и присвоить каждому заявлению соответствующий статус. Для этого поочередно открыть каждое заявление с помощью клика мышью на фамилию, имя и отчество аттестуемого педагогического работника. После завершения обработки кликнуть «Отправить».

6. Готовить списки педагогических работников, подавших заявления, по форме (прилагается) и ежемесячно, не позднее чем за 10 календарных дней до заседания аттестационной комиссии, направлять их в ГБУКК НМЦ:

в электронном виде (в формате Excel) на адрес электронной почты отдела сопровождения процедуры аттестации педагогических работников (oaпр.nmc@gmail.com);

на бумажном носителе с подписью руководителя МОУО доставлять в отдел сопровождения процедуры аттестации педагогических работников;

предоставлять при необходимости в отдел сопровождения процедуры аттестации педагогических работников заверенные копии документов (подтверждающих наличие ранее установленной квалификационной категории, основание для аттестации отдельных категорий педагогических работников, аттестуемых по представлению руководителя образовательной организации, свидетельствующих о смене фамилии, имени или отчества аттестуемого педагогического работника).

7. Участвовать в координации деятельности специалистов своего муниципалитета (органа государственной власти), осуществляющих анализ профессиональной деятельности педагогических работников: не позднее чем за 10 календарных дней до заседания аттестационной комиссии передавать заключения специалистов в ГБУКК НМЦ (при необходимости).

8. Во время экспертного этапа оперативно (не более 2 календарных дней после получения по электронной почте из ГБУКК НМЦ) исправлять замечания специалистов-экспертов, касающиеся оформления и содержания документов и материалов, представленных педагогическими работниками для прохождения аттестации. Все полученные замечания должны быть устранены не позднее чем за 14 календарных дней до даты заседания аттестационной комиссии.

Исполняющий обязанности директора



И.А. Иващенко

Приложение 4
к Технологической схеме организации
и проведения аттестации
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность,
в целях установления
квалификационной категории

ИНСТРУКЦИЯ

для специалиста, осуществляющего всесторонний
анализ профессиональной деятельности аттестуемого
педагогического работника

Специалисту, осуществляющему всесторонний анализ профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника в целях установления квалификационной категории (далее – специалист), необходимо:

1. Выбрать на главной странице официального сайта государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Научно-методический центр» (далее – ГБУКК НМЦ) <http://rcdpo.ru> в основном навигационном меню раздел «Аттестация педагогических работников», подраздел «Подача заявлений в электронном виде».

2. На сайте <http://rcdpo.ru> ввести «Имя» и «Пароль», полученные в ГБУКК НМЦ, кликнуть «Войти» и «Специалистам».

3. Ознакомиться с информацией подраздела «Материалы для работы специалистов» и скачать «Заключение по результатам анализа профессиональной деятельности педагогического работника» (далее – заключение) для дальнейшего заполнения в процессе проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника на основе заполненных табличных форм, размещенных на сайте <http://rcdpo.ru>, и сканированных копий документов, размещенных на официальном сайте образовательной организации.

4. Войти в «Список заявлений на аттестацию для специалиста».

5. Ввести период подачи заявлений: дату начала и дату окончания в соответствии с графиком. Например,
дата начала – 11.10.2021,
дата окончания – 10.11.2021 (заданный формат даты в системе – число/месяц/год).

6. Из выпадающего списка специалистов выбрать свою фамилию и кликнуть «Применить».

7. Выбрать в списке необходимого педагогического работника, кликнуть на его Ф.И.О., открыть на браузере или скачать заполненные табличные формы; провести всесторонний анализ профессиональной деятельности на основании заполненных аттестуемым табличных форм и документов, подтверждающих

результаты профессиональной деятельности, которые размещены на официальном сайте образовательной организации (по ссылке, указанной в заявлении).

8. При обнаружении недочётов, касающихся оформления и содержания документов и материалов, представленных педагогическими работниками для прохождения аттестации, направить свои замечания в ГБУКК НМЦ, заполнив таблицу (приложение к данной инструкции).

9. По окончании проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника:

заполнить форму заключения (обязательно указать квалификационную категорию, на установление которой претендует педагогический работник, его фамилию, имя и отчество, место работы, должность, муниципальное образование);

оценить (в баллах) представленные результаты профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника, внести баллы в заключение;

выбрать вкладку «Редактировать», отметить «Анализ проведен»;

в «Итоговый результат» проставить итоговую сумму баллов;

кликнуть «Отправить»;

подписать и передать заполненное заключение в отдел сопровождения процедуры аттестации педагогических работников ГБУКК НМЦ за 10 календарных дней до заседания аттестационной комиссии.

Исполняющий обязанности директора



И.А. Иващенко

Приложение
к Инструкции для специалиста, осуществляющего
всесторонний анализ профессиональной
деятельности
педагогических работников

Информация о педагогических работниках, анализ профессиональной деятельности которых затруднен в связи с замечаниями

№ п/п	МО (ГОО)	ФИО аттестуемого	Место работы	Должность	Квалификационная категория, на которую претендует педагогический работник	ФИО специалиста	Замечания *	Примечание**
1	А-ский район	Иванова Мария Ивановна	МБОУ СОШ №1	учитель	первая		В форме №3 не представлены результаты обязательного п.3.1.	На сайте ОО нет подтверждающих документов к п. 3.1
2		Сидорова Мария Васильевна	МБОУ СОШ №2	учитель	высшая		В форме №4 не представлены результаты обязательного п.4.1.	На сайте ОО опубликованы подтверждающие документы к п. 4.1
3		Петрова Мария Фёдоровна	МБОУ СОШ №3	учитель	первая		На сайте ОО отсутствуют подтверждающие документы к п. 4.4	

* Информацию необходимо излагать максимально понятно и чётко

** В "Примечании" излагается информация, необходимая для понимания проблемы

Список педагогических работников _____ муниципального образования _____
подавших заявления о проведении аттестации в целях установления **высшей** квалификационной категории в _____ 202_ года

№ п/п	Регистрационный номер	ФИО	Дата заполнения заявления	Место работы педагогического работника	Должность	Направление по должности "учитель"	Сведения о предыдущей аттестации		Активная электронная ссылка на документ, подтверждающий наличие категории	Основание для аттестации по (звание, грамота, удостоверение и т.п.)	Активная электронная ссылка на документ - основание для аттестации по (звание, грамота, удостоверение и т.п.)
							квалификационная категория	срок ее действия (д/м/год)			
1											
2											
3											
...											

Руководитель МОУО _____ Подпись _____
Список педагогических работников _____
муниципального образования _____

_____ Ф.И.О. _____
подавших заявления о проведении аттестации в целях установления **первой** квалификационной категории в _____ 202_ года

№ п/п	Регистрационный номер	ФИО	Дата заполнения заявления	Место работы педагогического работника	Должность	Направление по должности "учитель"	Сведения о предыдущей аттестации		Активная электронная ссылка на документ, подтверждающий наличие категории	Основание для аттестации по (звание, грамота, удостоверение и т.п.)	Активная электронная ссылка на документ - основание для аттестации по (звание, грамота, удостоверение и т.п.)
							квалификационная категория	срок ее действия (д/м/год)			
1											
2											
3											
...											

Руководитель МОУО _____ Подпись _____

_____ Ф.И.О. _____

Список педагогических работников _____ муниципального образования _____
 подавших заявления о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)
 в _____ 202_ года, которым присвоен статус "Ошибочное"

№ п/п	Регистрационный номер	ФИО	Дата заполнения заявления	Место работы педагогического работника	Должность	Направление по должности "учитель"	Заявленная квалификационная категория	Причина, по которой присвоен статус "Ошибочное"
1								
2								
3								
...								

Руководитель МОУО _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

* Каждый список педагогических работников необходимо формировать в той же последовательности, в которой заявления находятся на сайте <http://gsdfo.ru> (по дате заполнения заявления)