

***Инструкция по работе в онлайн-  
сервисе «Аттестация» для  
педагогических работников  
организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность,  
требования к документообороту***

1.	Контактные данные модераторов	3
2.	Нормативная база	4
3.	Основные аспекты процедуры прохождения аттестации	5
4.	Общие требования к работе в онлайн-сервисе «Аттестация»	6
5.	Взаимодействие с модераторами	7
6.	Личный кабинет пользователя: регистрация	8
7.	Сроки и даты аттестации	11
8.	Обязательны для заполнения поля	13
9.	Заполнение заявки, требования к подтверждающим документам	16
10.	Ссылки и файлы	20
11.	Требования к расположению подтверждающих документов по разделам заявки	21
12.	Аттестация по должностям «концертмейстер», «методист», «педагог-психолог», «педагог-организатор»	24
13.	Минимальное количество баллов по должностям	25
14.	Статус заявки	26
15.	Итоговое заявление	27
16.	Требования к пакету документов, сдаваемых в РРЦ	28
17.	Результаты проведения процедуры аттестации	31

## Контактные данные действующих модераторов

---

- по вопросам, связанным с Порядком и процедурой проведения аттестации, работой в онлайн-сервисе, техническим ошибкам, оригиналами документов, планам аттестации и т.п.:

Селихова Екатерина Олеговна

8 (343) 372-79-66, [seo@rrc-ural.ru](mailto:seo@rrc-ural.ru)

- по отклонённым заявкам:

Унгурия Мария Александровна

8 (343) 372-79-57, [metodist@rrc-ural.ru](mailto:metodist@rrc-ural.ru)



**ОБРАТИТЕ  
ВНИМАНИЕ**

- При заполнении любых форм, в т.ч. При регистрации на вебинар, необходимо указывать **корректный** email: в т.ч. без пробелов, лишних знаков, запятой или слэш вместо точки, с верным указанием доменов ru/com;
- Обязательно нужно корректно заполнять поля. Так, если в наименовании указано, что нужно заполнить email, то **нужно указывать электронный адрес**, а не фактический;
- При нарушении этих пунктов вам не придут ссылка на трансляцию и иные важные уведомления.

## Рабочее время

---

- **ПН-ЧТ:**

9:00 – 18:00, обеденный перерыв 13:00-14:00.

- **ПТ:**

9:00-17:00, обеденный перерыв 13:00-14:00.

## Нормативные документы, на которые необходимо опираться при прохождении процедуры аттестации с целью установления квалификационной категории

---

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 *"Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"*
2. Приказ Министерства культуры Свердловской области от 24.04.2017 №125 *«Об организации проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и искусства, в целях установления квалификационной категории»;*
3. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 08-1933/505 *«Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;*

Также на сайте РРЦ в *разделе «Аттестация»* представлены актуальные образцы документов, в том числе экспертные листы, по которым можно примерно оценить свою заявку перед подачей, высчитав возможный балл, а также инструкция по работе в онлайн-сервисе.

# Основные аспекты процедуры прохождения аттестации

1. Для подачи заявления на аттестацию **нет ограничений по времени работы в учреждении**, достаточно иметь нужное количество достижений, в соответствии с заявленной категорией;
2. Категории устанавливаются сроком **на 5 лет** и **продлению не подлежат** (п.24 Порядка проведения аттестации):
  - Если категория истекла в момент нахождения работника в отпуске по уходу за ребёнком, то выплаты по категории могут сохраняться, если таковое закреплено в локальной документации, но сама **категория не продлевается**;
  - Очередной отпуск/декрет/прием на новое место работы **не являются основанием для отсрочки** подачи заявки или продления категории;
3. Аттестоваться на ВКК можно только **по истечении двух лет** с момента присвоения 1КК;
4. Аттестация **проходит по должности**. Если у пед.работника, например, есть 1КК по должности «преподаватель», то он не может подать заявку на ВКК по должности «концертмейстер». Подтверждающие документы, соответственно, прикладываются тоже **только по заявленной должности**;
5. **Рекомендованный срок подачи заявки – не менее 90 дней** до даты заседания комиссии (этот срок на работу с заявкой выделяется специалистам);
6. Аттестация проходит **по заявленной категории**. Если АК принимает решение о том, что оснований для присвоения заявленной категории нет, то категория вообще не будет присвоена. Также и наоборот, если баллов достаточно для присвоения ВКК, но пед.работник подал заявку на 1КК, то будет присвоена заявленная первая категория;
7. 1КК **не присваивается автоматически** при приеме на работу. В локальных случаях может применяться денежная надбавка как для 1КК, но самой категории в этом случае нет.

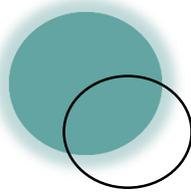
# Общие требования к работе в онлайн-сервисе «Аттестация»

1. Адрес онлайн-сервиса «Аттестация»: <http://at.uralcult.ru/>. Ссылка на старый адрес больше неактивна;
2. Объем прилагаемых файлов должен составлять **не более 25 мб**: документы, превышающие допустимый объем, должны быть прикреплены в виде **ссылок** (например, на облачные хранилища, видео-хостинги, соц.сети;).
- На странице заявления отображается объем приложенных документов.



3. «**Автосохранение**»: любое внесенное изменение сохраняется автоматически;
4. Работа в сервисе доступна в любом современном браузере;
5. Рекомендуемый срок подачи заявки в онлайн-сервис – **не менее 90 дней** до даты заседания аттестационной комиссии (заявка рассматривается и оценивается в течение этого времени);
6. Необходимо корректно заполнять данные всех полей (в соответствии с наименованием);
7. При заполнении различных форм необходимо указывать **корректный** email, в противном случае вам не придут уведомления, ссылки и прочая важная информация;
8. Если аттестующийся работает в нескольких учебных заведениях, то зарегистрирован он **должен быть в том учреждении, где собирается проходить аттестацию**;
9. Автоматические сообщения: напоминание о подаче заявки приходит **независимо** от того, подана заявка или еще нет;
10. Рекомендуется периодически просматривать папку «спам» - некоторые уведомления могут уходить туда (зависит от настроек почты);
11. Если заполнены не все **обязательные поля**, то подать заявку невозможно (незаполненные поля подсвечиваются красным цветом);

1. Модератор рассматривает заявки **по формальному основанию**: соответствие расположения документов пунктам заявки, корректная работа ссылок и файлов (содержание рассматривают эксперты);
2. Модератор **не уполномочен** оказывать консультации по следующим вопросам, не связанным напрямую с аттестацией:
  - Кадровые, бухгалтерские, финансовые и юридические вопросы;
  - Аттестация на соответствие занимаемой должности (она проводится в соответствии с локальными документами учреждения);
3. Необходимо **своевременно** вносить изменения в онлайн-сервис самостоятельно, а также **уведомлять модераторов** о произошедших в учреждении изменениях (смена названия, директора, организационно-правовой формы, электронного или фактического адресов и пр.), в противном случае в итоговые документы будут занесены некорректные данные, либо не будет получена необходимая информация;
4. Чтобы удалить уволившегося сотрудника из ЛК учреждения нужно сообщить модератору ([seo@rrc-ural.ru](mailto:seo@rrc-ural.ru)) логин и ФИО данного пед.работника;
5. Обращаться по вопросам аттестации необходимо только **к действующим модераторам**.
6. При возникновении ошибок системы необходимо выслать модераторам **ФИО сотрудника, логин и пароль от ЛК**, а также скриншот ошибки и ее описание;
7. При указании некорректного электронного адреса или при необходимости заменить его, следует связаться с модератором, прислав имеющийся и новый адреса;
8. Если при регистрации ссылка на пароль не пришла на указанную почту (и с папке «спам» письма также нет), то необходимо связаться с модератором для установления пароля в ручном режиме, назвав логин и ФИО.



# Регистрация пользователя

Пед. работника регистрирует учреждение **через свой личный кабинет**, но также он может зарегистрироваться самостоятельно.

Если учреждение регистрирует педагога через свой личный кабинет **(1)**, то ему **необходимо отправить пароль пед. работнику**, нажав на соответствующую кнопку **(2)**, пароль не приходит автоматически.

Иванов Иван Иванович

Перевознюк Артём Олегович

Глазкова Ирина Валерьевна

ТЕСТОВЫЙ тест Тестович

Иванов Пётр Сергеевич

К sdf asdf

Иванов Иван Иванович

**(1)** ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ПЕДАГОГА

Добавить фото

**1** Личные данные

Фамилия Новый	Имя Преподаватель	Отчество
Дата рождения 01.01.1970	Телефон	
E-mail pochta@pochta.net		<b>(2)</b> Отправить ссылку на изменение/установления пароля

**2** Образование

# Регистрация пользователя

Если пед.работник регистрируется самостоятельно, то ему необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться» (1), ввести электронную почту (логин), придумать пароль, указать учреждение, от которого проходит аттестация и прочие обязательные данные.

Онлайн-сервисы РРЦ

Онлайн-сервис «Аттестация» создан для организации процедуры аттестации на квалификационную категорию педагогических работников образовательных учреждений сферы культуры и искусства свердловской области.

Для входа в онлайн-сервис необходимо зарегистрироваться.

[somc.ru](http://somc.ru)

Авторизация

[Зарегистрироваться](#)

E-mail

Пароль

войти в аккаунт

[забыли пароль?](#)

Кнопка для регистрации пользователя (1)

Кнопка для смены/восстановления пароля (2)

Пароль пед.работник может поменять **самостоятельно** (2) через соответствующую кнопку, введя электронный адрес, указанный при регистрации. Далее нужно следовать инструкции.

1. Логин является **уникальным**, нельзя зарегистрировать один и тот же адрес несколько раз;
2. Необходимо указывать **корректный** email: недопустимо написание пробелов, лишних знаков, запятой вместо точки, также важно правильно указать домен: ru/com;
3. При указании некорректного электронного адреса или при необходимости заменить его, следует связаться с модератором, прислав имеющийся и новый адреса;
3. Пароль приходит **на почту сотрудника, указанную при регистрации**. Если пароль не пришел, следует обратиться к модераторам, назвав свой логин;
4. Пароль генерируется **автоматически**, повторно запросить тот же самый невозможно;
5. При запросе пароля у модератора необходимо **написать электронный адрес, указанный при регистрации**;
6. При подаче заявки на 2 должности (или на вторую должность) **не нужно заводить второй ЛК**. В одном личном кабинете можно добавить несколько должностей по кнопке «добавить проф. деятельность», при условии, что аттестация проходит в одном учреждении по обеим должностям
7. Если сотрудник проходит аттестацию по одной должности от одного учреждения, а по второй – от другого, то **нужно заводить второй личный кабинет**, т.к. он должен быть зарегистрирован тем учреждением, от которого проходит аттестацию;
8. ФИО сотрудника при регистрации указывается **в именительном падеже** (Иванова Мария Ивановна), в форме подачи заявки – **в родительном** (Ивановой Марии Ивановны);
9. При регистрации пользователя **недопустимо** использовать CapsLock;
10. Ответственным по аттестации рекомендуется **своевременно обновлять информацию** в ЛК учреждения (удалять сотрудников, уволившихся с должности или из учреждения, а также тех, кто отказался от аттестации по тем или иным причинам – для этого нужно связаться с модератором).

1. Необходимо соблюдать сроки подачи заявки: не менее чем за **90 дней** до даты заседания АК (этот срок выделяется на работу модераторов и экспертов, а также на исправление пед.работником заявки и повторную проверку модератором):
  - Если работник не вернул на модерацию отклоненную заявку или не подал ее вовремя, то аттестация **будет перенесена на следующий период**;
  - Необходимо **сообщать модераторам** об изменении количества аттестующийся, а также **предупреждать**, если подача заявки задерживается (следует назвать количество таких работников, их должности, предметные области и срок, к которому заявка будет подана);
2. Заседания аттестационной комиссии проводятся **каждую 4-ю пятницу месяца**, за исключением летнего периода, заявки следует подавать, опираясь на эти даты;
3. Предполагаемый период аттестации **(1)**, т.е. месяц, в который пед.работник планирует пройти аттестацию, указывается через кнопку **«перейти в заявление» (2)** в разделе **5** формы заполнения заявки;
4. Даты аттестации указываются через кнопку **«редактировать личные данные»** в разделе **4** формы заполнения личных данных (*иллюстрации представлены на следующих слайдах*);
5. Дата последней аттестации – **указывается по приказу**;
6. Необходимо указывать дату присвоения категории, а не дату выпуска приказа;
7. Дата следующей аттестации – это дата окончания действующей категории, т.е. **+5 лет к дате последней аттестации**.

Преподаватель Вокал Академический

Статус: Новое

**Перейти в заявление (2)**

Удалить

5

Аттестация по заявленной должности

Первая

Без моего присутствия

Дата предполагаемой аттестации - месяц и год. (пример: 10.2020)

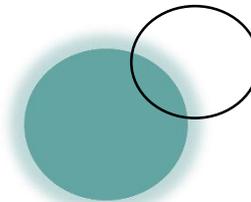
**01.2023 (1)**

!  
В  
А  
Ж  
Н  
О  
!

# Сроки и даты аттестации

---

8. Даты соответствия занимаемой должности **не указываются**. В этом случае нужно установить галочку **«квалификационной категории не имею»**;
9. При подаче заявки на ВКК даты последней аттестации и окончания действия категории должны быть указаны **обязательно, даже если срок категории уже истек** (в этом случае указываются даты по старому приказу);
10. Если в регистрационной карте и электронной заявке заявлен разный период аттестации, то актуальным считается тот, который указан **в ЛК сотрудника**;
11. Отпуск **по уходу за ребенком** не является основанием для изменения порядка проведения аттестации. Пед. работник имеет право на получение в течение года надбавки по истекшей в период декрета квал. категории, если таковое закреплено в локальных актах, но не на продление самой категории;
12. В летний период заседания аттестационной комиссии **не проводятся**.
13. Если категория истекает раньше даты заседания аттестационной комиссии, то, на усмотрение сотрудника, можно перенести аттестацию на месяц раньше, но только при условии, **если не нарушены сроки подачи заявки**;
14. Досрочная аттестация - это аттестация раньше срока окончания действия категории **на год или более**, при аттестации, например, на месяц раньше недопустимо указывать аттестацию как досрочную;
15. На установление ВКК можно подавать заявку **не ранее, чем через 2 года** после присвоения 1КК;



# Обязательные поля.

## Заполнение личных данных

- Через кнопку «Редактировать личные данные» на главной странице ЛК (1), необходимо заполнить раздел 4 «Профессиональная деятельность» (2), выбрать должность (3), предметную область (4) и направление, если имеется (5), указать даты (6);
- Вторая должность и последующие – добавляются по кнопке «Добавить профессиональную деятельность» (7), расположенной в конце данного раздела;
- При отсутствии категории, в т.ч. при аттестации на СЗД, следует выбрать «категории не имею» (8);
- Досрочная аттестация (9) – это аттестация раньше срока окончания действия категории на год и более.

4 Профессиональная деятельность (педагогическая) (2)

Предметные области должны быть заполнены при их наличии. Даты должны быть указаны при установлении любой квалифи

Преподаватель (3)

Вокал (4)

Академический (5)

квалификационной категории не имею (8)

Первая

Дата последней аттестации на установление квалификационной категории (6)

Дата истечения срока квалификационной категории

Досрочная аттестация (9)

тестовый пользователь seo

[Редактировать личные данные](#) (1)

Учреждение  
Тестовое учреждение, шалинский, го

Преподаватель Вокал Академический  
Квалификационная категория: Первая

Концертмейстер Фортепиано  
Квалификационная категория: отсутствует

[Удалить](#)

[Добавить профессиональную деятельность](#) (7)

В разделе 4 формы заполнения заявки «Место работы», т.е. учреждение, от которого проходит аттестация, в выпадающем списке должностей отображаются только те, которые были указаны в разделе 4 формы заполнения личных данных (1). Если необходимая должность отсутствует, значит нужно выйти из формы заполнения заявки, перейти в форму заполнения личных данных и заполнить информацию в разделе 4.

Поле «Место работы» в разделе 4 формы заполнения заявки устанавливается **автоматически (2)** из формы регистрации, изменить его нельзя.

Напоминаем о том, что аттестация пед.работника проходит **от учреждения**:

- если пед. работник аттестуется по 2м должностям от одного учреждения, то не нужно заводить второй личный кабинет. Заполнение заявки на вторую должность в этом случае происходит в имеющемся ЛК.
- если пед.работник аттестуется по второй должности от другого учреждения, то нужно завести второй ЛК, зарегистрировавшись от этого учреждения и указав другой адрес электронной почты

4 Место работы

Новая школа  
Шалинский, ГО

Методист

Преподаватель Вокал Академический  
Концертмейстер Фортепиано

Методист

(1)

4 Место работы

Новая школа  
Шалинский, ГО

Должность

Стаж работы в полных годах

(2)

# Обязательные поля

- Если в межаттестационный период была смена фамилии, то нужно прикрепить подтверждающий документ по соответствующе кнопке (3);
- Прикрепление приказа об установлении предыдущей категории (2): первая страница приказа + страница, на которой указан пед. работник (ЕДИНЫМ файлом) - **обязательно для высшей категории;**
- Прикрепление справки с места работы (1) - **обязательно для всех.**

Приказ о прохождении предыдущей аттестации (обязателен для высшей категории)  
Прикрепить (1)

Прикрепите справку о том, что вы являетесь сотрудником образовательного учреждения  
2022/01/18/1642507422\_IWLnVZG.docx (2)

Документ, подтверждающий смену фамилии (при наличии)  
Прикрепить (3)

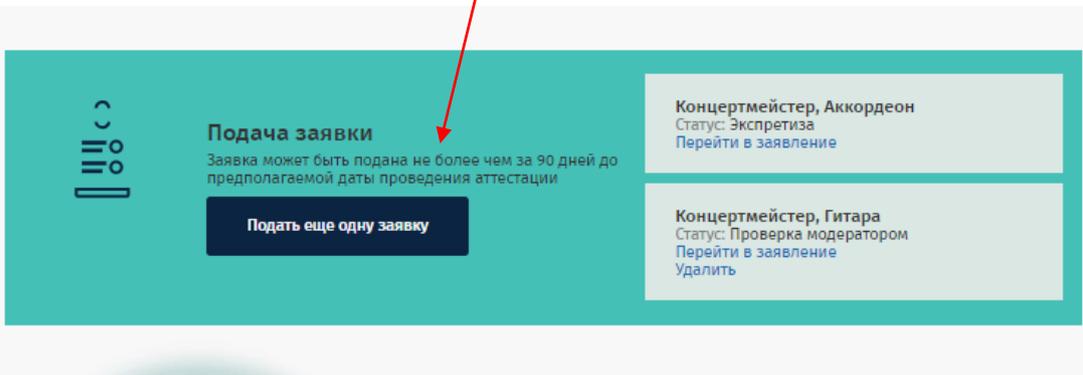
В  
А  
Ж  
Н  
О

- **Стаж работы** в разделе **4 формы** заполнения заявки указывается **по должности**: не общий трудовой, не время работы в учреждении, а общий стаж по должности, по которой проходит аттестация;

# Заполнение заявки

Для аттестующегося, который уже зарегистрирован в учреждении:

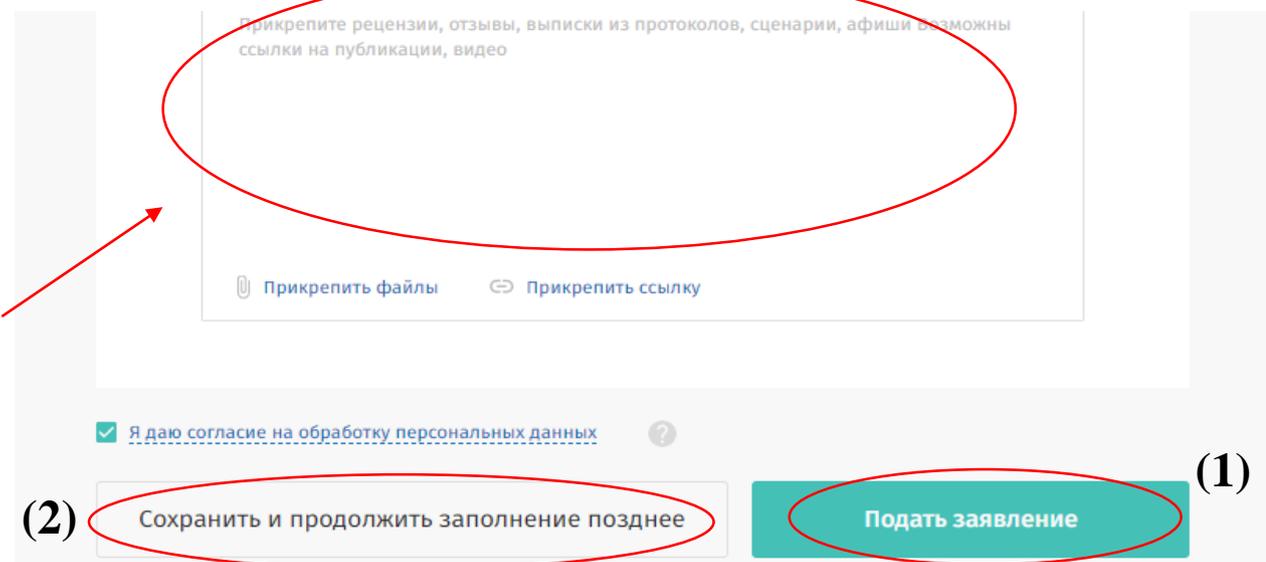
Нужно нажать кнопку «подать заявку» или «подать еще одну заявку» – для второй должности



После внесения данных можно либо нажать кнопку «подать заявление» (1) - оно уйдет на проверку, либо «сохранить и продолжить заполнение позднее» (2) - для дальнейшего внесения данных;



Текстовые поля в разделе 6 обязательны для заполнения



## Общие требования к подтверждающим документам

---

1. Список требуемых подтверждающих документов **указан в п.п.36,37** Порядка проведения аттестации;
2. «Предметная область» - это **инструмент**, на котором играет педагогический работник, а не класс, в котором он работает:
  - если заявленной предметной области или должности нет в выпадающем списке, то необходимо указать их в тексте заявки (п.1 раздела б);
3. **Обязательно нужно прикладывать подтверждающие документы** во все поля, где имеется заполненный текст, т.е. текст должен подтверждаться документами. При этом нужно следить, чтобы документы были приложены в правильные пункты (см. названия пунктов). **Все текстовые поля** (в соответствии с заявленной категорией) **также должны быть заполнены обязательно**, т.е. текст должен описывать прилагаемые документы;
4. Все документы должны иметь **читабельный вид** (расположение и размер документа);
5. Заявление пишется сотрудником в свободной форме, от первого лица, текст должен быть связным, иметь литературный вид, описывать достижения по должности **за межаттестационный период**.
  - Допустимо прикладывать документы, выходящие за рамки межаттестационного периода только в случае если это **государственные награды, к которым относятся:**
    - Ордена РФ, Знаки отличия РФ, Медали РФ, Почётный знак РФ, Почётные звания РФ и т.п.
    - Грамоты и благодарственные письма от локальных учреждений не относятся к государственным;

### Общие требования к подтверждающим документам

6. Не рекомендуется использовать CapsLock (НАПИСАНИЕ ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ) при заполнении как текста заявки, так и личных данных. **Используется обычный шрифт** – как в предложении;
7. Если дипломы/благ.письма и т.п. приложены в документе Word, либо презентации – **недопустимо** прикладывать на один лист более одного документа, т.к. в этом случае документы приобретают нечитабельный вид;
8. Все документы должны быть представлены строго **за межаттестационный период**:
  - стандартный период составляет **5 лет**;
  - при досрочной аттестации: **не менее 2х лет** - в зависимости от периода проведения следующей аттестации;
  - при подаче впервые – индивидуально;
9. Отсканированные документы и фото должны быть приложены **в правильной ориентации и правильном порядке**;
10. Все подтверждающие документы должны быть приложены по той должности, **которая заявлена при регистрации**;
  - если, помимо преподавателя, пед. работник также является руководителем оркестра/ансамбля/хора, то это должно быть указано в п.1 раздела б;
  - работа в Домах культуры/Домах творчества и т.п. не имеет отношение к аттестации (не подведомственны МК СО);
11. Фотографии не являются подтверждением тех или иных достижений. Их наличие в заявке допустимо, но в ограниченном количестве. При этом фотографии должны быть информативны и **отражать суть достижения/деятельности**;

## Заполнение заявки.

### Общие требования к подтверждающим документам

---

12. Если у пед.работника имеется множество достижений одного уровня, можно приложить только **самые значимые** из них (чтобы не «раздуть» заявку), либо загрузить их в облачное хранилище (объединив в одну папку). В тексте следует **указать количество дипломов** определенного уровня, все конкурсы перечислять не рекомендуется.
13. **Недопустимо** загружать документы форматов **jpeg и pdf** в документ word, их можно прикрепить как самостоятельный файл через специальную кнопку;
14. Недопустимо прикреплять ссылки **группой** в отдельный документ Word, для них есть специальная кнопка;
15. Недопустимо **вставлять ссылки в текстовые поля** (текст становится нечитабельным);
16. Не рекомендуется **архивировать папки** и отдельные документы внутри облачных хранилищ;
17. Текстовые поля должны быть заполнены **обязательно**;
18. Рекомендуется внутри облачного хранилища **сгруппировать все документы** по папкам (например, дипломы одного уровня) и прикреплять ссылку на них, а не на каждый отдельный файл в «облаке»;
19. Внутри облачных хранилищ документы должны быть **четко структурированы** (по теме/по пунктам);
20. Если приложено видео концерта целиком, то нужно указать в тексте, с какой минуты его смотреть (где выступает участник).

# Заполнение заявки

## Ссылки и файлы

- Если файлы после загрузки ссылки автоматически меняют название на набор символов, то это не ошибка, в данный момент сервис работает именно так;
- Ссылки и файлы можно прикрепить, используя специальные кнопки (1) и (2);
- Если необходимо прикрепить несколько ссылок, то следует ввести первую в специальное поле, нажать «прикрепить» (3), следующую ссылку нужно вводить в это же окно (т.е. одно окно для прикрепления всех ссылок);
- В окно, предназначенное для ссылки, недопустимо вставлять дополнительный текст, здесь может располагаться только адрес ссылки (описание можно включить в текстовое поле)

Кнопка для прикрепления подтверждающих документов (word, jpeg, pdf и пр.)

Представьте сведения об учащихся-призерах и победителях художественно-творческих мероприятий различного уровня и информацию об организации и участии в мероприятиях социокультурной направленности

Прикрепите дипломы учащихся, афиши, программы мероприятий Возможны ссылки на видео

Кнопка для прикрепления ссылок

(1)

Прикрепить файлы

Прикрепить ссылку

(2)

(3)

Прикрепить файл

<https://rrc-ural.ru/>

ПРИКРЕПИТЬ

## Требования к расположению подтверждающих документов по разделам заявки\*

1. **В пункте 1 раздела 6** располагаются **справка о мониторинге**, подтверждение наличия поступивших в ВУЗы и ССУЗы выпускников и **справка с места работы**;
  - 1.1. **Справка о мониторинге** прикладывается **в отсканированном виде**, на бланке организации, подписанном руководителем образовательного учреждения;
  - 1.2. Представляется в виде таблицы, **критерии для оценки** могут быть любыми (интенсивность концертной деятельности, успеваемость и т.п.);
  - 1.3. В справке должно быть отражено минимум 2 периода для сравнения, желательно показать процентное соотношение;
  - 1.4. Для **1КК** справка должна отражать стабильные положительные результаты;  
Для **ВКК** – положительную динамику;  
**Отрицательные результаты** являются причиной для отказа в присвоении категории;
  - 1.5. Если в межаттестационный период пед.работник работал в разных образовательных учреждениях, и прикладывает из них достижения, то справки о мониторинге должны быть представлены из всех учреждений (в соответствии с периодом работы);
  - 1.6. Городской мониторинг прикреплять не нужно.
  - 1.7. **Справка с места работы** представляется на бланке организации, с подписью руководителя и печатью, она должна подтверждать то, что пед. работник является сотрудником данного учреждения на момент подачи электронной заявки **по заявленной должности**;
  - 1.8. При подаче заявок по нескольким должностям, справка с места работы предоставляется **на каждую должность**;

## Требования к расположению подтверждающих документов по разделам заявки\*

2. **В пункт 2 раздела 6** необходимо приложить только достижения обучающихся в конкурной и концертно-выставочной деятельности (дипломы, справки, благ. письма и пр.);
3. **В пункт 3 раздела 6 (обязателен для ВКК)** нужно прикрепить подтверждение владения педагогическими технологиями.
  - 3.1. В п.3 недостаточно приложить документы и ссылки, подтверждающие владение ИКТ (неспециализированные программы, такие как видео-хостинги, сайты, программы Microsoft, мессенджеры и т.п.), следует аргументировать, **как это относится к педагогической деятельности;**
  - 3.2. К современным педагогическим технологиям относятся:
    - Информационно-коммуникационные, здоровьесберегающие, игровые, личностно-ориентированные и др.
  - 3.3. Наличие методик работы с лицами ОВЗ **не является обязательным требованием;**
  - 3.4. **Удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации** относятся к пункту 3 раздела 6.
  - 3.5. Справки об инвалидности не являются подтверждением владения педагогическими технологиями, **необходимо продемонстрировать применение конкретных методик;**
  - 3.6. Если аттестующийся принимал в мастер-классе/семинаре/вебинаре и пр. пассивное участие (выступал в качестве слушателя), то можно отнести это достижение **к п.3 раздела 6**, если активное (выступал, был лектором), то **к п.5 раздела 6 – необходимо указать степень участия в тексте;**

\*для педагогических должностей, за исключением «методист», «педагог-психолог» и «педагог-организатор».

## Требования к расположению подтверждающих документов по разделам заявки\*

4. **В пункт 4 раздела 6 (обязателен для ВКК)** прикладываются подтверждения участия педагогического работника в профессиональных конкурсах и концертно-выставочной деятельности:
- 4.1. Заполнение пункта 4 раздела 6 является обязательным для установления ВКК;
  - 4.2. Личные дипломы педагога за подготовку лауреатов и дипломантов размещаются в пункте 4 раздела 6.
5. В пункте 5 раздела 6 должны быть представлены доказательства трансляции педагогического опыта: учебно-методические материалы, открытые уроками, мастер-классы, выступления, публикации, участие в работе методобъединений педагогических работников, в разработке и реализации творческих проектов, рецензии, сценария мероприятия.
- 5.1. **Участие в КПК и участие в мастер-классах/семинарах не являются тождественным понятиями:**
    - КПК можно отнести к владению пед. технологиями (п.3 раздела 6);
    - мастер-классы и семинары – к трансляции опыта (п.5 раздела 6).
  - 5.2. Если аттестующийся принимал в мастер-классе/семинаре/вебинаре и пр. пассивное участие (выступал в качестве слушателя), то можно отнести это достижение к п.3 раздела 6 – **необходимо указать степень участия в тексте.;**
  - 5.3. Участие в жюри конкурсов относится к п.5 раздела 6.

\*для педагогических должностей, за исключением «методист», «педагог-психолог» и «педагог-организатор».

## Аттестация по должности «концертмейстер»

---

1. При аттестации по должности «концертмейстер» требуются **такие же подтверждающие документы**, что и для преподавателя;
2. При аттестации по должности «концертмейстер» **учитываются документы, подтверждающие достижения только по заявленной должности**, по другим должностям - не учитываются;
3. Предметная область - **это инструмент**, на котором играет пед.работник, а не класс, в котором он работает;
4. При аттестации по должности «концертмейстер» справка о мониторинге (п.1 раздела б) может отражать **любой критерий**, подходящий для данной должности.

## Аттестация по должностям «методист», «педагог-психолог», «педагог-организатор»

---

1. Для данных должностей формы заполнения заявки и требования к документам отличаются от основной формы;
2. Требования и примеры подтверждающих документов указаны в описании пунктов формы заполнения заявки в онлайн-сервисе «Аттестация» для каждой из этих должностей;
3. При аттестации по данным должностям справки о мониторинге (п.1 раздела б) могут отражать **любой критерий**, подходящий для данной должности.

## Формы подачи заявки и минимальное количество баллов по должностям

---

### Формы подачи заявки в онлайн-сервисе:

- Основная – преподаватель, концертмейстер, учитель, воспитатель, педагог дополнительного образования, руководитель физического воспитания и т.п.
- Для методиста, педагога-психолога и педагога-организатора – свои формы;

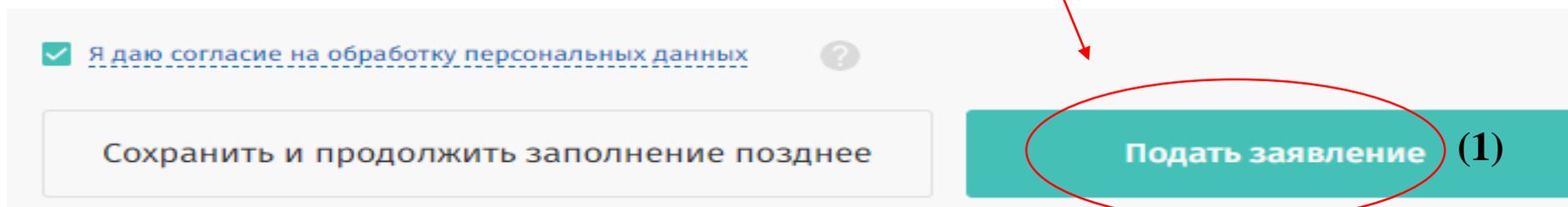
### Минимальное количество баллов, достаточное для присвоения категорий, по должностям:

- «методист», «педагог-психолог», «педагог-организатор»:  
1КК – 12 баллов, ВКК – 20 баллов;
- остальные должности, такие как «преподаватель», «концертмейстер», «учитель», «педагог дополнительного образования» и пр.:  
1КК – 14 баллов, ВКК – 20 баллов.

Для каждой формы – **свои требования** (в соответствии со спецификой должности), указанные в наименовании раздела. Примеры прилагаемых документы приведены в текстовых окнах.

# Статус заявки

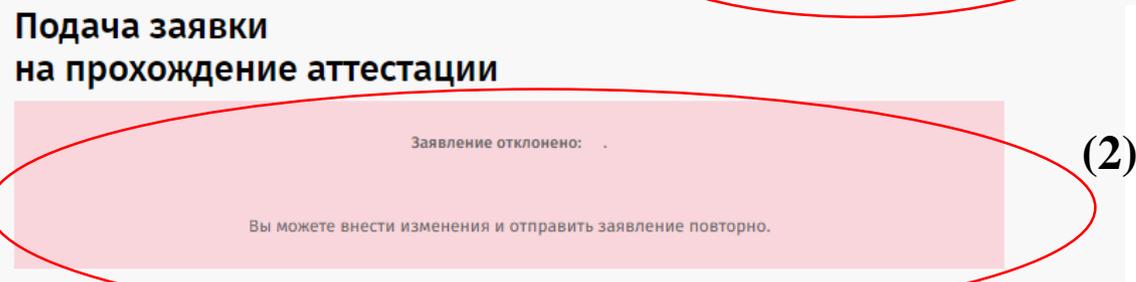
1. Необходимо отслеживать статус заявки и **своевременно возвращать** обратно на модерацию. Уведомления об изменении статуса электронной заявки приходят на электронную почту аттестующегося педагогического работника;
2. Причину отклонения заявки (2) можно увидеть, **перейдя в заявление**, она указывается вверху в красном (розовом) поле ;
3. После внесения изменений в заявку и сохранения она не отправляется на модерацию автоматически, **необходимо нажать кнопку «подать заявление\*» (1)**;



[Я даю согласие на обработку персональных данных](#) ?

\*Кнопка внизу страницы

Причина отклонения  
заявки (вверху страницы)



**Подача заявки на прохождение аттестации**

Заявление отклонено: . (2)

Вы можете внести изменения и отправить заявление повторно.

- После установления статуса «Экспертиза» необходимо перейти в заявление по соответствующей кнопке, скачать заявление (1), проверить его, при необходимости – внести изменения, подписать, отсканировать и загрузить в ЛК (2).
- Если имеется уже написанное заявление, то можно загрузить его.
- Документ должен быть прикреплен **ЕДИНЫМ\*** файлом в формате pdf или jpeg.  
\*единым файлом документы можно отсканировать, если в принтере имеется лоток верхней подачи бумаги, либо отсканировать все листы отдельно, затем объединить их через любую специализированную онлайн-программу, например <https://www.ilovepdf.com/ru>;
- Скан заявления нужно загрузить в сервис в течение **7 дней** после установления статуса «экспертиза». Наименование файла – ФИО сотрудника;
- Отсканировать заявление следует **единым** файлом (не разными документами, не папкой или архивом, а обязательно единым файлом), иначе прикрепится только первая или последняя страница; задать имя файла – ФИО аттестующегося;
- После установления статуса «экспертиза» обязательно нужно привезти **оригинал заявления** в РРЦ. Он должен быть предоставлен **не позднее 14 дней** с момента установления статуса «экспертиза» (без оригинала заявления сотрудник не будет допущен до заседания комиссии);
- После даты заседания АК рекомендуется связаться с модератором для получения возможных **рекомендаций**, которые эксперты дают пед.работнику в ходе процедуры аттестации.

## Заявление одобрено

Распечатайте, подпишите и загрузите скан подписанного заявления, а оригинал принесите по адресу улица 8 марта, дом 24.  
Заявление должно быть оформлено одним файлом.

(2)

(1)

СКАЧАТЬ ЗАПОЛНЕННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРИКРЕПИТЬ СКАН ЗАЯВЛЕНИЯ

# Требования к пакету документов, сдаваемых в РРЦ

Если оригиналы аттестационных дел привозит аттестующийся пед.работник:

- **Оригинал** заявления сотрудника (подписанный);
- **Справка с места работы**, подписанная руководителем;
- Если заявление подается **на ВКК**, то **копия приказа\*** о присвоении предыдущей категории, необходимо выделить ФИО сотрудника любым способом;
- Если была **смена фамилии** в течение аттестационного периода, то копия удостоверяющего документа;

\* Требования к приказу на следующем слайде

Если оригиналы аттестационных дел привозит ответственный по аттестации:

- **Оригинал** заявления сотрудника (подписанный);
- **Справка с места работы**, подписанная руководителем;
- Если заявление подается **на ВКК** (независимо от того, какая была категория ранее – 1КК или ВКК), то **копия приказа\*** о присвоении предыдущей категории, необходимо выделить ФИО сотрудника любым способом;
- Если в межаттестационный период была **смена фамилии**, то копия удостоверяющего документа;
- Регистрационная карта, в которой необходимо указывать только тех сотрудников, чьи заявления сдаются **в данный период**;
- Приказ о назначении ответственного лица (оригинал или заверенная копия):

## Требования к пакету документов, сдаваемых в РРЦ

---

- Необходимо убедиться, что в приказе о присвоении категории, рег. карте и заявке указаны **одинаковые должности**;
- Если сдаются документы на нескольких сотрудников или одного сотрудника, аттестующегося по разным должностям, то приказ о присвоении предыдущей категории должен быть у каждого **индивидуальный** (даже если фамилии находятся в одном приказе) и **приложен к соответствующей фамилии** (недопустимо прикладывать отдельно приказы, отдельно – аттестационные дела);
- Пакет документов должен быть **на каждого сотрудника свой** (все документы, касающегося данного сотрудника, должны быть сгруппированы в один пакет);
- Если сотрудник проходит аттестацию по двум должностям, недопустимо приложение документов в один пакет. **На каждую должность должен быть отдельный пакет документов**;
- Листы заявления должны быть **скреплены**;
- Каждый пакет документов должен содержаться в **отдельном файле**;

# Сдача оригиналов аттестационных дел

---

- Оригинал заявления сдается Селиховой Екатерине Олеговне в каб. 107;
- При отсутствии ответственного модератора – в приемную (ящик «прием документов по аттестации»);
- По вопросам аттестации необходимо обращаться **только к ответственным модераторам, в рабочее время:**

пн-чт: 9:00 – 18:00;

пт: 9:00-17:00;

обеденный перерыв 13:00-14:00.

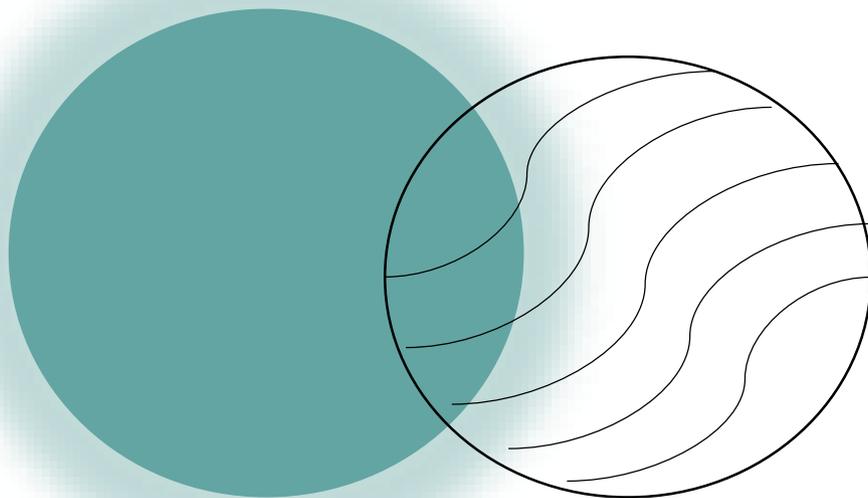
- При сдаче документов необходимо записать данные **в журнал регистрации;**
- Допустимо отправлять документы почтой России, но в таком случае необходимо сообщить об этом модератору:
  - рекомендуется отправлять документы заказным письмом с уведомлением, чтобы была возможность отследить отправку по **трек-номеру;**
  - отправку Вы отслеживаете самостоятельно, после того, как письмо придет в пункт получения, необходимо связаться с модератором, **сообщив ему трек-номер;**
  - в графе «Получатель» **обязательно должно быть указано: ГАУК СО РРЦ** (далее можно сделать пометку: «в аттестационный отдел» или «Селиховой Е.О»)

## Результаты проведения процедуры аттестации

---

- Приказ готовит МК СО в течение **30 дней** с даты проведения заседания АК. Отслеживать его можно на сайте министерства (<http://mkso.ru/ped-att>), где он появится по готовности;
- После публикации на сайте МК СО приказ появится в ЛК аттестующегося и на сайте РРЦ.
- После заседания АК рекомендуется связаться с модератором для получения возможных **рекомендаций**, которые эксперты дают пед.работнику в ходе процедуры аттестации. При этом, фамилии самих экспертов не могут быть разглашены (ни до, ни после аттестации) – во избежание конфликта интересов;

# **СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ**



[rrc-ural.ru](http://rrc-ural.ru)  
8(343)372-79-66