



СОПРОВОЖДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:
ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

СОДЕРЖАНИЕ

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ В РРЦ	3
СДАЧА ДОКУМЕНТОВ, КОНТАКТЫ МОДЕРАТОРА	6
ОФИЦИАЛЬНЫЕ ЗАПРОСЫ О ПЛАНИРУЕМОМ КОЛИЧЕСТВЕ АТТЕСТУЮЩИХСЯ. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМ	7
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ	8

ЕСЛИ ОРИГИНАЛЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДЕЛ СДАЕТ ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА АТТЕСТАЦИЮ В УЧРЕЖДЕНИИ



- 1** **ОРИГИНАЛ ЗАЯВЛЕНИЯ СОТРУДНИКА (ПОДПИСАННЫЙ)**
- 2** **ОРИГИНАЛ СПРАВКИ С МЕСТА РАБОТЫ** (о том, что педработник является сотрудником учреждения на момент подачи электронной заявки). **Справка** предоставляется на **официальном бланке** учреждения, с **подписью руководителя** и **печатью**.
- 3** **ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВКК:** копия приказа о присвоении предыдущей категории (рекомендуется выделить ФИО сотрудника любым доступным способом).
ВАЖНО: следует прикладывать Приказ Аттестационной комиссии Министерства культуры/Министерства образования об установлении квалификационной категории, а не локальный приказ учреждения.
- 4** **ПРИ СМЕНЕ ФАМИЛИИ В МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД:** копия удостоверяющего документа.
- 5** **ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА** (оригинал или заверенная копия).

ЕСЛИ ОРИГИНАЛЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДЕЛ СДАЕТ АТТЕСТУЮЩИЙСЯ ПЕДРАБОТНИК



1 **ОРИГИНАЛ ЗАЯВЛЕНИЯ СОТРУДНИКА
(ПОДПИСАННЫЙ)**

2 **ОРИГИНАЛ СПРАВКИ С МЕСТА РАБОТЫ**
(о том, что педработник является сотрудником учреждения на момент подачи электронной заявки). **Справка предоставляется на официальном бланке учреждения, с подписью руководителя и печатью.**

3 **ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВКК:** копия приказа об установлении предыдущей категории (рекомендуется выделить ФИО сотрудника любым доступным способом).
ВАЖНО: следует прикладывать Приказ Аттестационной комиссии Министерства культуры/Министерства образования об установлении квалификационной категории, а не локальный приказ учреждения.

4 **ПРИ СМЕНЕ ФАМИЛИИ
В МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД:**
копия удостоверяющего документа.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, СДАВАЕМЫХ В РРЦ



- Убедитесь, что в приказе о присвоении категории, электронной заявке и в оригинале заявления указаны **одинаковые должности**;
- Если документы сдаются на нескольких сотрудников или одного сотрудника, аттестующегося по разным должностям, то приказ о присвоении предыдущей категории и справка с места работы **должны быть индивидуальными у каждого сотрудника** (даже если фамилии находятся в одном приказе) и приложены к соответствующей фамилии (недопустимо прикладывать отдельно приказы, отдельно – аттестационные дела);
- Если педработник аттестуется по двум должностям следует предоставлять **справку с места работы по каждой должности**;
- Пакет документов должен быть индивидуальным **для каждого сотрудника** (все документы, касающегося данного сотрудника, должны быть сгруппированы в один пакет), даже если это один педработник, но он аттестуется по двум должностям (на каждую должность должен быть отдельный полный пакет документов);
- Листы заявления должны быть **скреплены**;
- Каждый пакет документов должен содержаться **в отдельном файле**;
- После установления статуса «Экспертиза» в ЛК онлайн-сервиса «Аттестация» **обязательно** нужно направить в РРЦ оригинал заявления педработника;
- Оригинал заявления в бумажном виде должен быть сдан в РРЦ не позднее, чем за 7 дней до даты заседания аттестационной комиссии.

СДАЧА ДОКУМЕНТОВ



ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ СДАЕТСЯ СЕЛИХОВОЙ ЕКАТЕРИНЕ ОЛЕГОВНЕ В КАБ. 107;

- При отсутствии ответственного модератора – в приемную (ящик «прием документов по аттестации»)
- При сдаче документов необходимо записать данные в журнал регистрации

ПО ВОПРОСАМ АТТЕСТАЦИИ НЕОБХОДИМО ОБРАЩАТЬСЯ ТОЛЬКО К ОТВЕТСТВЕННЫМ МОДЕРАТОРАМ:

- Пн-чт: 9:00 – 18:00
- Пт: 9:00-17:00
- Перерыв: 13:00-14:00

ДОПУСТИМО ОТПРАВЛЯТЬ ДОКУМЕНТЫ ПОЧТОЙ РОССИИ, НО В ЭТОМ СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМО СООБЩИТЬ ОБ ЭТОМ МОДЕРАТОРУ:

- рекомендуется отправлять документы заказным письмом с уведомлением, чтобы была возможность отследить отправку;
- Трек-номер отправления необходимо сообщить модератору;
- отправление Вы отслеживаете самостоятельно, после того, как письмо придет в пункт получения, необходимо связаться с модератором, сообщив трек-номер.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ЗАПРОСЫ О ПЛАНИРУЕМОМ
КОЛИЧЕСТВЕ АТТЕСТУЮЩИХСЯ ПЕДРАБОТНИКОВ.
ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ



- Необходимо заполнять все приложенные формы. Если в учреждении в отчетный период отсутствуют аттестующиеся - **следует указать ноль**;
- Заполненная форма **в формате Word** направляется на электронный адрес seo@rrc-ural.ru **ответным письмом**;
- Файл обязательно нужно переименовать. В названии файла указывается город и краткое наименование учреждения;
- Сгруппировать сотрудников в таблице следует по месяцу аттестации, а не по алфавиту;
- Необходимо включать в таблицу сотрудников, которые проходят процедуру аттестации **в запрашиваемый период**;
- Необходимо соблюдать сроки подачи информации, указанные в запросе;
- Заполняются только актуальные формы (сайт РРЦ- раздел «Аттестация» – подраздел «Актуальные образцы документов»);
- Формы заполняются строго по инструкции, которая расположена в тексте письма;

**ЕСЛИ ПОСЛЕ ПОДАЧИ ФОРМЫ ИЗМЕНИЛИСЬ СРОКИ АТТЕСТАЦИИ ИЛИ КОЛИЧЕСТВО АТТЕСТУЮЩИХСЯ,
НЕОБХОДИМО ОПЕРАТИВНО НАПРАВИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ С УТОЧНЕННЫМИ ДАННЫМИ**

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ

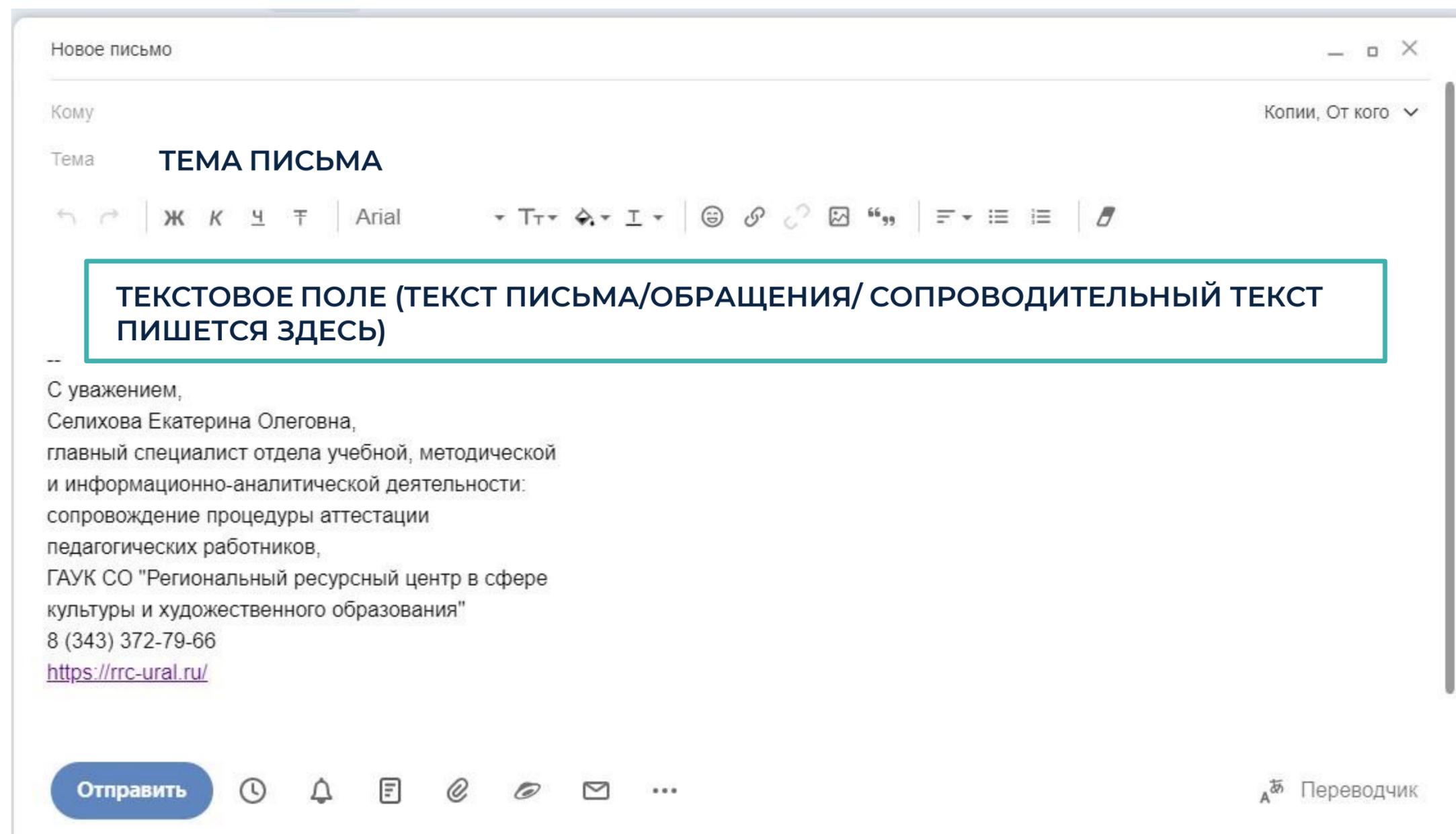


- Вся информация по аттестации приходит на официальную почту учреждения;
- Рекомендуется просматривать папку «спам», чтобы не пропустить важную информацию (т.к. письма из рассылки могут уйти туда);
- Все документы, отправляемые электронной почтой, а также документы, прикладываемые в электронную заявку, должны иметь наименование (в соответствии с содержанием документа);
- **ФИО сотрудника во всех отчетных документах, а также в электронной заявке должны совпадать с паспортными данными** (если в разговорной речи используются русские аналоги иностранных имен и на них выданы дипломы, то следует отражать это в тексте заявки, но использование их в отчетной документации недопустимо).
- При предоставлении документов сотрудников через электронную почту, необходимо писать сопроводительный текст;
- При регистрации на вебинар (и прочие формы мероприятий) важно указывать корректный email (недопустимо написание пробелов, лишних знаков или букв, запятой вместо точки перед доменами ru/com, следует проверить правильность указания доменов ru/com);
- Убедительно просим своевременно уведомлять модераторов о произошедших в учреждении изменениях (смена названия, директора, организационно-правовой формы, электронного или фактического адресов и пр.);
- В случае возникновения ошибок в ЛК педагога следует указать в письме его ФИО, логин, пароль и прикрепить скриншот ошибки;

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ



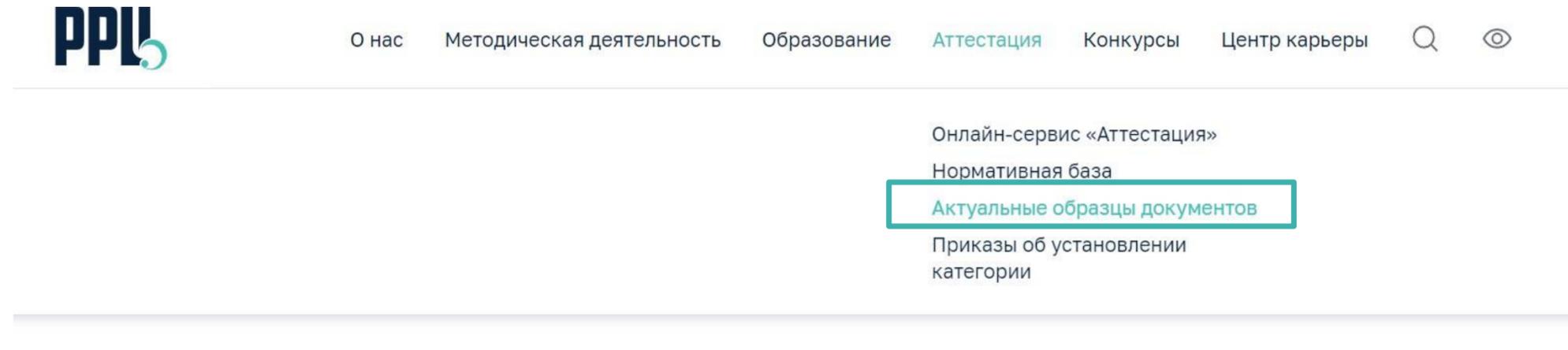
ТЕКСТ ПИСЬМА ПИШЕТСЯ
В СПЕЦИАЛЬНО ОТВЕДЕННОМ
ДЛЯ ЭТОГО ПОЛЕ, А НЕ В ТЕМЕ
ПИСЬМА (СМ. КАРТИНКУ);



ГДЕ НАЙТИ ДОКУМЕНТЫ?



ВСЕ ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, ИНСТРУКЦИИ ПО РАБОТЕ В ОНЛАЙН-СЕРВИСЕ «АТТЕСТАЦИЯ»,
ПРЕДСТАВЛЕНЫ НА САЙТЕ РРЦ (В РАЗДЕЛЕ АТТЕСТАЦИЯ)



Уважаемые коллеги! Публикуем образцы документов для обеспечения процедуры аттестации педагогических работников.

📄 Приказ для образовательных учреждений о назначении ответственного лица

📄 Заявление

📄 Форма отчетности о планируемом количестве аттестующихся в образовательном учреждении

📄 Инструкция по работе в онлайн-сервисе

📄 Инструкция по основным требованиям к оформлению документов

📄 Оценочный лист для преподавателя

📄 Оценочный лист для методиста

📄 Оценочный лист для педагога-организатора

📄 Оценочный лист для педагога психолога

📄 Перечень государственных наград



ГАУК СО «Региональный ресурсный центр
в сфере культуры и художественного образования»
г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 24
Телефон: +7 (343) 372-79-70
E-mail: rrc@egov66.ru