



# Аттестация педагогических кадров

# Содержание

<b>1</b>	<b>Список используемых терминов и сокращений</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Общие сведения о системе</b>	<b>5</b>
2.1	Обозначение и наименование системы	5
2.1.1	Назначение и возможности системы	5
2.2	Применение системы	6
<b>3</b>	<b>Вход в систему через АИС «Сетевой регион. Образование»</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Категории пользователей</b>	<b>10</b>
4.1	Роль «Преподаватель»	10
<b>5</b>	<b>Работа с заявлением на аттестацию</b>	<b>12</b>
5.1	Создание заявления	12
5.1.1	Создание заявления учителем	12
5.1.2	Добавление заявления из ЕПГУ	14
5.2	Заполнение заявления на аттестацию	18
5.2.1	Раздел Заявление	20
5.2.2	Раздел Портфолио	22
5.2.3	Раздел Файлы	24
5.2.4	Раздел Экспертиза	25
5.2.5	Раздел Заключение АК	25
5.2.6	Раздел Примечание	26
5.2.7	Обновить портфолио	26
5.2.8	Отозвать заявление	27
5.3	Редактирование заявления	28
5.4	Направление заявления в АК	29
5.5	Подтверждение заявления учителем	30
5.6	Просмотр заявления	31
<b>6</b>	<b>Выход из системы</b>	<b>33</b>
<b>7</b>	<b>Приложение А</b>	<b>34</b>

## 1 Список используемых терминов и сокращений

**АИС «Сетевой регион. Образование», СРО** – комплексная автоматизированная информационная система «Сетевой регион. Образование», данные которой используются в модуле как первичная информация по сотрудникам (для пользователей и заявлений).

**АК** – Аттестационная комиссия.

**ДУЛ** – документ, удостоверяющий личность.

**ЕЛК** – Единый личный кабинет пользователя.

**ЕПГУ** – Единый портал государственных услуг Российской Федерации. Обеспечивает гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах.

**ЕСНСИ** – Единая система нормативно-справочной информации.

**Заявление** – заявление на аттестацию. Представляет собой объект системы, который содержит совокупность всех требуемых по законодательству полей и выводится пользователю в виде отчета в экранную форму, структурированных в соответствии со схемой, описанной в настоящем документе.

**Интерфейс** – совокупность хранилищ информации, страниц и набора веб частей.

**КК** – квалификационная категория.

**Личная карточка** – совокупность всех содержащихся в системе данных о каждом педагогическом работнике образовательной организации, которая находится в структуре базы данных АИС «Сетевой регион. Образование».

**Методист АК** – специалист, зарегистрированный в системе под ролью «Методист АК», работающий с заявлением, создающий заявления на проведение аттестации (в случае, если документы на аттестацию были присланы на бумажном носителе), назначающий руководителя ЭГ на заявление, вносящий в заявление даты проведения заседания АК и результатов проведенной комиссии.

**Модуль Профессиональной образовательной организации, ПОО** – Профессиональная образовательная организация, данные которой используются в модуле как первичная информация по сотрудникам (для пользователей и заявлений).

**ОО** – Образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

**Преподаватель** – заявитель, создающий заявления на проведение аттестации, наполняющий портфолио, знакомящийся с экспертным заключением.

**Руководитель ЭГ** – специалист, зарегистрированный в системе под ролью «Руководитель ЭГ», работающий с портфолио по заявлению, назначающий даты экспертизы и

экспертов на заявление.

**СМЭВ** – Система межведомственного электронного взаимодействия, которая позволяет федеральным, региональным и местным органам власти, кредитным организациям, внебюджетным фондам, и прочим участникам СМЭВ обмениваться данными, необходимыми для оказания государственных услуг гражданам и организациям.


**Система «Аттестация педагогических кадров», Система, АПК** – система по автоматизации процесса проведения аттестации.


**Соглашение о персональных данных** – информация, которая отображается в заявлении на аттестацию.

**Эксперт** – специалист, зарегистрированный в системе под ролью «Эксперт», работающий с экспертным заключением по предоставленным материалам в заявлении на проведение аттестации, направляющий портфолио на доработку эксперту и ознакомляющий педагога с экспертным заключением.



## 2 Общие сведения о системе

 В настоящем руководстве представлено описание системы с опционально подключаемой интеграцией ЕЛК, ЕПГУ и СМЭВ.

 В зависимости от настроек интеграции вид интерфейса и возможности Системы «Аттестация педагогических кадров» изменяются.

Система «Аттестация педагогических кадров» состоит из нескольких частей, связанных через веб-сервис:

- I. Отдельный раздел меню в АИС «Сетевой регион. Образование», называемый **Аттестация**. Он включает в себя два пункта: **Моя аттестация** и **Педагогическое портфолио**. Через пункт **Моя аттестация** пользователь может подать заявление на аттестацию (или прикрепить заявление из ЕПГУ), а также следить за изменением статуса созданного заявления. В пункте **Педагогическое портфолио** пользователь заполняет данные о себе и своей профессиональной деятельности, которые будут автоматически выгружены в модуль обработки заявлений при создании им заявления на аттестацию.
- II. Модуль обработки заявлений, где создаются, обрабатываются и хранятся созданные пользователем заявления.

### 2.1 Обозначение и наименование системы

**Полное наименование:** Система «Аттестация педагогических кадров».

**Условное обозначение:** Система «Аттестация».

#### 2.1.1 Назначение и возможности системы

Система «Аттестация педагогических кадров» предназначена для решения следующих задач:

- автоматизация процесса подачи заявки на проведение аттестации педагогическим работником образовательных организаций как через Аттестацию педагогических кадров, так и через ЕПГУ;
- создание заявления Методистом АК;
- рассмотрение поданной заявки аттестационной комиссией;
- регистрация заявления;
- отклонение Методистом АК заявления или направление заявления на доработку;
- назначение руководителя экспертной группы;

- назначение даты, места экспертизы и экспертов на данную заявку;
- выгрузка шаблона экспертного заключения экспертом;
- формирование и согласования экспертного заключения экспертами;
- ознакомление педагога с заполненным экспертным заключением;
- организация заседания АК;
- доработка экспертного заключения;
- внесение резолюции в заявление о принятом решении при рассмотрении заявления на предмет подтверждения указанной в заявлении квалификационной категории.

Внедрение Системы позволит снизить трудозатраты работников сферы образования на прохождение процедуры аттестации.

### 2.2 Применение системы

Рассмотрим простой пример применения Системы.

#### Прием и регистрация заявления

Заявление формирует педагог путем заполнения всех обязательных полей заявления.

Сформированное заявление на аттестацию педагог выгружает, подписывает и загружает копию в Систему, после этого направляет его на рассмотрение в АК.

Методист проверяет на правильность оформления заявление и приложенный документ о предыдущей аттестации (при аттестации на высшую категорию), при соответствии заявления требованиям Методист АК назначает Руководителя ЭГ и переводит заявление в статус «Зарегистрировано».

Заявление переходит на рассмотрение Руководителю ЭГ.

#### Оценка профессиональной деятельности

Руководитель ЭГ видит заявление у себя в реестре «Назначенные заявления», назначает дату проведения экспертизы и назначает экспертов (1 основного и 2 дополнительных экспертов) из реестра «Банк экспертов», после чего заявление получает статус «Экспертиза назначена, портфолио на подтверждении».

Заявление в статусе «Экспертиза назначена, портфолио на подтверждении» отображено в реестре «Назначенные заявления» у экспертов и направляется уведомление педагогу о необходимости подтвердить портфолио.

Педагог получает уведомление в личном кабинете в АИС «Сетевой регион. Образование» о изменении статуса заявления на «Экспертиза назначена, портфолио на подтверждении» с указанием даты проведения экспертизы.

После подтверждения портфолио педагогом заявление получает статус «Портфолио

подтверждено».

### **Экспертиза**

После присвоения заявлению статуса «Портфолио подтверждено» основной эксперт берет заявление в работу (статус экспертизы «В работе»), после чего заявление приобретает статус «Экспертиза».

В статусе «Экспертиза» основной эксперт может просматривать материалы портфолио, скачать шаблон экспертного заключения, просмотреть комментарии доп. экспертов, заполнить заключение и подгрузить файл экспертного заключения.

Если заключение готово, основной эксперт загружает файл pdf. с заключением и направляет его на ознакомление педагогу и Руководителю ЭГ, присвоив заявлению статус «Экспертиза завершена».

После присвоения заявлению статуса «Экспертиза завершена. Ознакомиться с заключением» педагог может скачать экспертное заключение во вкладке «Экспертиза» своего заявления в разделе «Моя аттестация» и ознакомиться с ним.

### **Принятие решения об установлении категории**

После присвоения заявлению статуса «Экспертиза завершена. Ознакомиться с заключением» или «Дата заседания изменена» Руководитель ЭГ выбирает планируемую дату заседания АК из списка.

Если Методиста АК удовлетворяют материалы экспертизы, то он подтверждает дату и назначает место заседания АК.

При утверждении даты заседания АК Методистом АК заявление получает статус «Заседание АК».

После присвоения заявлению статуса «Заседание АК» педагогу приходит уведомление с указанием даты и места проведения заседания.

После присвоения статуса «Заседание АК», проводится заседание, на котором принимается решение с соответствующим присвоением статуса заявлению:

- «Отказать в установлении категории»;
- «Категория установлена».

После присвоения заявлению статуса «Категория установлена» заявление считается закрытым и отображается в реестре «Установлена категория» и «Зарегистрированные заявления».

Заявитель имеет право «отозвать» заявление на любой стадии до начала экспертизы. В таком случае заявление попадает в отдельный реестр «Отозванные заявления».

С подробным описанием применения Системы можно ознакомиться в [Приложении А](#).



### 3 Вход в систему через АИС «Сетевой регион. Образование»

Для пользователя с ролью «Преподаватель» вход в систему «Аттестация» должен осуществляться через АИС «Сетевой регион. Образование».

Чтобы войти в систему «Аттестация» и подать заявление на аттестацию, необходимо в АИС «Сетевой регион. Образование» выбрать вкладку меню **Аттестация** пункт **Моя аттестация** (см. Рисунок 1).

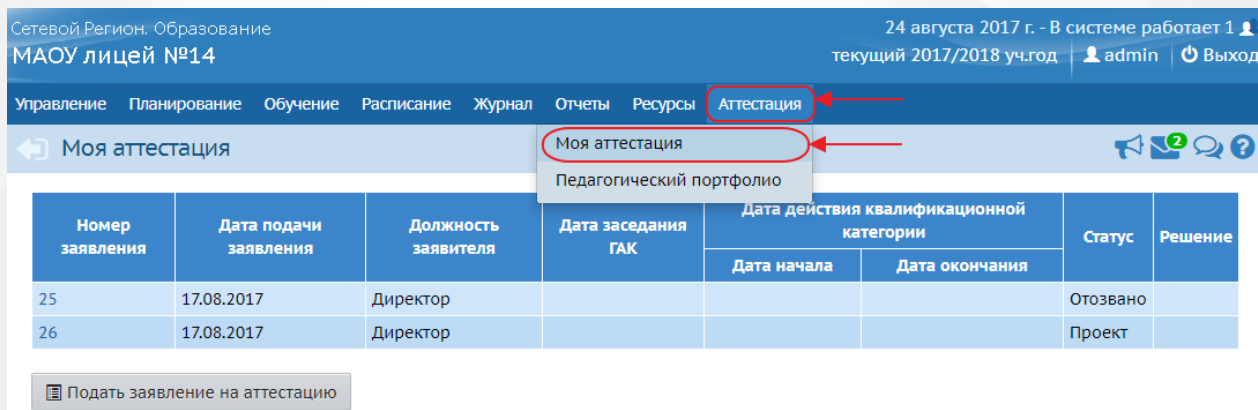


Рисунок 1. Вкладка Аттестация в АИС «Сетевой регион. Образование»

Откроется экран **Моя аттестация**. Здесь будут отображаться все поданные заявления на аттестацию в систему «Аттестация».

Вход в систему «Аттестация» осуществляется через нажатие кнопки **Подать заявление на аттестацию**, которая находится под таблицей с данными по заявлениям (см. Рисунок 2. Интерфейс АИС «Сетевой регион. Образование»).

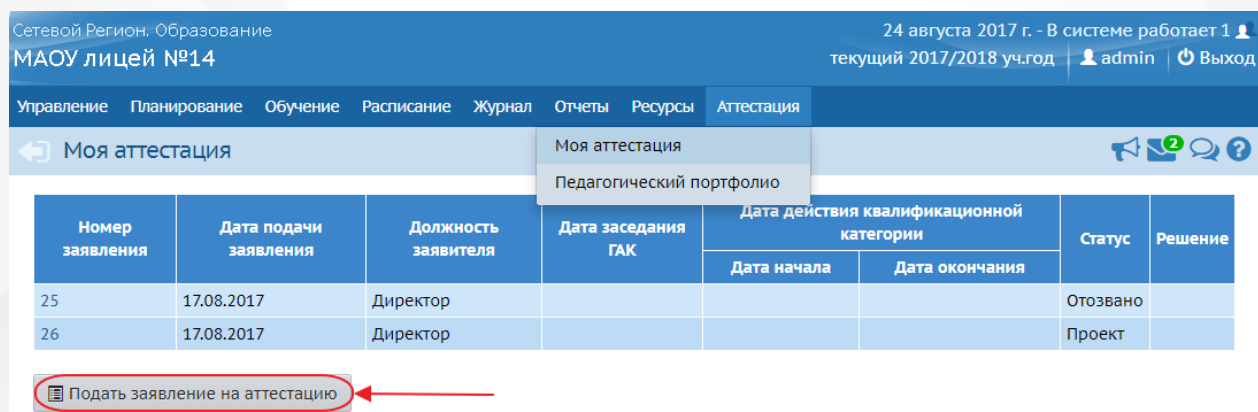


Рисунок 2. Интерфейс АИС «Сетевой регион. Образование»

После нажатия кнопки, АИС «Сетевой регион. Образование» автоматически перенаправит в систему «Аттестация» (см. Рисунок 3. Интерфейс Система «Аттестация»).



## Мои заявления

Всего заявлений: 9

№	Номер регистрации	Дата регистрации	Дата изменения	Статус	Организация	Должность	Вид должности	Предмет	Направление
1	1	12.05.2021	12.05.2021	Проект	МБОУ СОШ №20 (г. Тихвин)	Учитель	Основная	-	«педагог дополнительного образования» (включая старшего), «преподаватель», «концертмейстер», «тренер-преподаватель» (включая старшего)
2	Не присвоен	-	12.05.2021	Отозвано	МБОУ СОШ №20 (г. Тихвин)	Воспитатель	Дополнител...	географии	«педагог дополнительного образования» (включая старшего), «преподаватель», «концертмейстер», «тренер-преподаватель» (включая старшего)

Рисунок 3. Интерфейс Система «Аттестация»

## 4 Категории пользователей

### 4.1 Роль «Преподаватель»

**Преподаватель** – роль, которая присваивается пользователям, осуществляющим образовательную деятельность и претендующим на получение квалификационной категории.

Пользователь с ролью «Преподаватель» обладает следующими возможностями:

- Автоматическое получение уведомления об истечении срока установленной текущей квалификационной категории на внешнюю электронную почту и на внутреннюю почту сотрудника;
- Создание заявления на проведение аттестации;
- Добавление заявления из ЕПГУ (если подключена интеграция с ЕПГУ);
- Дополнение данными портфолио для заявления из ЕПГУ (если подключена интеграция с ЕПГУ);
- Отправка заявления на рассмотрение в АК;
- Доработка заявления до регистрации по запросу методиста АК;
- Загрузка файлов в зависимости от перечня показателей на аттестацию;
- Загрузка файла о предыдущей аттестации при создании заявления (при аттестации на высшую категорию);
- Отправка заявления на рассмотрение эксперту, в случае, если полностью собрана документация, то заявление переводится в статус – «Данные подтверждены». Отправка сообщения по почте (внутренней и внешней) эксперту;
- Ознакомление с результатами экспертизы;
- Получение уведомления об отказе в приеме заявления и установлении категории с указанием причины;
- Получение информации о сроке рассмотрения заявления, сроке проведения аттестационной комиссии, именах экспертов;
- Получение информации о вынесенном решении по результатам проведенной комиссии;
- Получение информации о сроке рассмотрения заявления, сроке и месте проведения экспертизы и аттестационной комиссии, именах экспертов;
- Экспорт данных из представлений в офисные приложения;
- Добавление метки об актуальности своего портфолио (если подключена интеграция с ЕПГУ).



Если в течение периода, выставленного Администратором в Системных настройках, не было произведено действий по заявлению (в статусах "Экспертиза назначена" и

"Доработать портфолио"), данное заявление получит признак "Архив" и будет недоступно для работы.



При наличии интеграции с ЕЛК или ЕПГУ данные о статусе заявления отображаются в личном кабинете в Госуслугах.

## 5 Работа с заявлением на аттестацию

### 5.1 Создание заявления

#### 5.1.1 Создание заявления учителем

Для пользователя с ролью «Преподаватель» вход в систему «Аттестация» осуществляется через пункт **Моя аттестация** меню **Аттестация** в АИС «Сетевой регион. Образование» (подробное описание процесса входа через АИС «Сетевой регион. Образование» представлено в разделе [Вход в Систему через АИС «Сетевой регион. Образование»](#))

Чтобы создать заявление на аттестацию пользователю необходимо на экране **Мои заявления** нажать на кнопку **Подать заявление** (см. Рисунок 4. Подача заявления учителем)

№	Номер регистрац...	Дата регистрац...	Дата изменения	Статус	Организац...	Должность	Вид должности	Предмет	Направление
2	Не присвоен	-	12.05.2021	Отозвано	МБОУ СОШ №20 (г. Тихвин)	Воспитатель	Дополните...	географии	«педагог дополнительного образования» (включая старшего), «преподаватель», «концертмейсте...», «тренер-преподаватель» (включая старшего)

Рисунок 4. Подача заявления учителем

После этого появится окно с информацией о заявке пользователя. Автоматически будут заполнены такие поля заявки, как: **Дата подачи заявления**, **Статус**, **Дата/время последнего изменения**, **Автор последнего изменения**, **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** и **Пол** заявителя (см. Рисунок 5. Первоначальный вид заявки).



← Уварова Н. В. Удалить Обновить заявление Направить в АК

---

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Дата подачи заявления: 09.01.2023  
 Источник заявления: Создано автоматически  
 Статус: Отозвано  
 Номер: 70709  
 Регистрационный номер: -  
 Дата регистрации: -  
 Дата/время последнего изменения: 09.01.2023 13:00:21  
 Автор последнего изменения: Уварова Наталья Владимировна

**ЗАЯВЛЕНИЕ В ЕЛК**

Достаточность сведений для отправки в ЕЛК: ⊘  
 Номер заявления в ЕЛК: -  
 Статус в ЕЛК:

---

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК**

Данные
Документ

ФИО: Уварова Наталья Владимировна  
 Пол: Женский  
 Дата рождения: 22.10.1981  
 Гражданство: РОССИЯ  
 СНИЛС: -  
 ИНН: -

Заявление
Портфолио
Файлы
Экспертиза
Заключение АК
Примечание
Виза

Системная информация
История изменения статуса
Экспорт в Pdf
Экспорт в Word

Аттестация
Сведения
Контакты
ПДн

Рисунок 5. Первоначальный вид заявки

Если в АИС «Сетевой регион. Образование» у Заявителя было заполнено портфолио, то данные портфолио автоматически будут заполнены в заявке в системе «Аттестации».

Если включена интеграция с ЕЛК, то при подаче заявлений через СРО или ПОО необходимо подтвердить все данные заявителя для его идентификации. В новом блоке **Заявление в ЕЛК** отобразится строка достаточности сведений для отправки заявления в ЕЛК. Если сведений недостаточно, то в данной строке будет отображен красный круг "недостаточность данных" ⊘, по нажатию на который раскроется экран с комбинациями данных, которые должны совпасть по заявителю (ФИО, Дате рождения, СНИЛС, Наименование ДУЛ и ИНН) (см. Рисунок 6. Недостаточность данных).

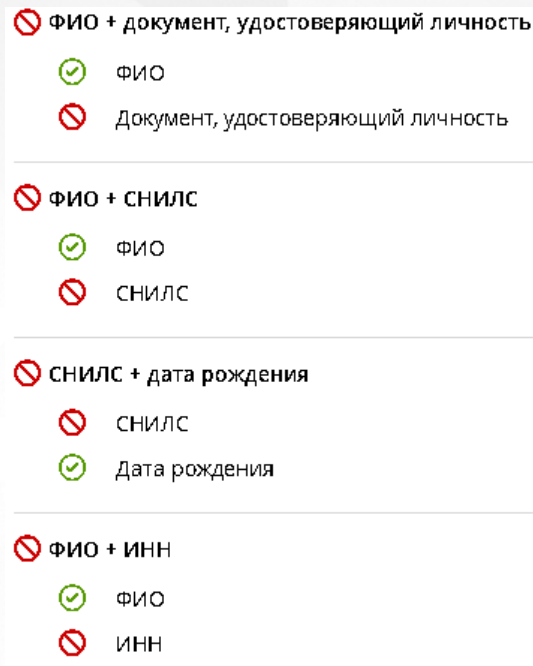



Рисунок 6. Недостаточность данных



Если нет совпадения хотя бы по одному из параметров, то персона не подтверждается и данные не передаются.

Ввод недостающих данных возможен в личной карточке на стороне СРО или ПОО, в зависимости от системы подачи заявления, и только если заявление имеет статус **Проект** (не отправлено в АК).

После обновления данных нажмите кнопку **Обновить заявление** в правом верхнем углу экрана.

Если все данные были подтверждены, то заявитель идентифицируется и в строке отобразится зеленый круг "проверка пройдена" . Заявление уйдет в ЕЛК.

Если есть необходимость сохранить заявление на компьютере или распечатать его, можно сохранить его в формате PDF, нажав на кнопку **Экспорт в PDF**.

### 5.1.2 Добавление заявления из ЕПГУ

В ЕПГУ существует возможность подать заявление на аттестацию от следующих лиц: от самого заявителя, от представителя физического лица, от представителя индивидуального предпринимателя и от представителя юридического лица.

Для добавления заявления из ЕПГУ на экране **Мои заявления** нажмите кнопку **Добавить заявление из ЕПГУ** (см. Рисунок 7).

Аттестация	Сведения	Контакты	ПДн
Муниципалитет:	Департамент культуры		
Образовательная организация:	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования городского округа Тольятти "Тольяттинская консерватория"		
Направление:	«методист» (включая старшего)		
Должность:	Библиотекарь		
Вид должности:	Основная		
Предмет:	" Голубая планета"		
Провести аттестацию на категорию:	-		
Текущая квалификационная категория (КК):	-		
Срок начала действия текущей КК:	-		
Срок завершения действия текущей КК:	-		
Присутствие на комиссии:	Нет		

Рисунок 7. Добавить заявление из ЕПГУ

В открывшемся окне укажите номер заявления из ЕПГУ, затем нажмите кнопку **Найти заявление** (см. Рисунок 8).

Аттестация	Сведения	Контакты	ПДн
Закончил образовательное учреждение:	МБОУ СОШ 203		
Год окончания обучения:	2010		
Квалификация/специальность:	Учитель математики		
Стаж педагогической работы общий (полных лет):	5		
Стаж в данной должности (полных лет):	5		
Стаж в данном учреждении (полных лет):	5		
Награды, звания, ученая степень:	-		

Рисунок 9. Поиск заявления

Если номер заявления был введен верно, то в данном окне откроется информация по найденному заявлению, где необходимо выбрать направление КК, затем нажать кнопку **Связать заявление** (см. Рисунок 10).

Аттестация	Сведения	Контакты	ПДн
Телефон домашний:	89021870733		
Телефон мобильный:	89021870733		
Телефон рабочий:	89061827192		
Email:	Cripoff@yandex.ru		

Рисунок 10. Связывание заявления


Откроется окно-уведомление, в котором сообщится, что заявление из ЕПГУ было связано с заявителем (см. Рисунок 11).

Рисунок 11. Окно-уведомление

После нажатия кнопки **Закреть** откроется карточка данного заявления (см. Рисунок 12)

Рисунок 12. Заявление из ЕПГУ

По заявлению из ЕПГУ в правой части карточки заявления отображается блок данных по заявлению в самом ЕПГУ.

Данные заявителя можно просмотреть нажав значок . Откроется блок с информацией по заявителю (см. Рисунок 13).



ЗАЯВЛЕНИЕ В СИСТЕМЕ		ЗАЯВЛЕНИЕ В ЕПГУ	
Источник заявления:	ЕПГУ (связанное)	Дата подачи заявления в ЕПГУ:	17.11.2022
Статус:	Новое	Номер заявления в ЕПГУ:	33247498
Дата получения заявления в системе:	17.11.2022	Статус в ЕПГУ:	<span style="color: green;">●</span> Заявление отправлено в ведомство
Номер в системе:	70655	Получить дополнительно результат на бумажном носителе:	Да
Дата регистрации:	-	Способ получения результата:	-
Регистрационный номер:	-		
Заявление связано с педагогом:	Нет		
Дата/время последнего изменения:	17.11.2022 13:13:00		
Автор последнего изменения:	Системная Учетная Запись		

ЗАЯВИТЕЛЬ	
<span>Данные</span>	<span>Документ</span>
ФИО:	Авакова Ольга Степанова
Пол:	Женский
Дата рождения:	12.10.2015
Гражданство:	РОССИЯ
СНИЛС:	959-953-972 91
Адрес регистрации:	Свердловская обл. г. Токио, ул. Коммунистическая 60
Адрес проживания:	Свердловская обл. г. Сеул, ул. Благовещенская 71
Телефон:	8 (928) 668 61 37
Email:	Proudmoure@yandex.gov

Рисунок 13. Блок Заявитель

Просмотреть документ, удостоверяющий личность, можно по нажатию на пункт **Документ** внутри блока заявителя.

Если заявление было подано от представителя заявителя, то данные представителя будут отображаться в блоке **Представитель** (см. Рисунок 14).

ЗАЯВЛЕНИЕ В СИСТЕМЕ		ЗАЯВЛЕНИЕ В ЕПГУ	
Источник заявления:	ЕПГУ	Дата подачи заявления в ЕПГУ:	21.11.2022
Статус:	Новое	Номер заявления в ЕПГУ:	39948173
Дата получения заявления в системе:	21.11.2022	Статус в ЕПГУ:	<span style="color: green;">●</span> Заявление отправлено в ведомство
Номер в системе:	70657	Получить дополнительно результат на бумажном носителе:	Да
Дата регистрации:	-	Способ получения результата:	-
Регистрационный номер:	-		
Заявление связано с педагогом:	Нет		
Дата/время последнего изменения:	21.11.2022 16:49:40		
Автор последнего изменения:	Системная Учетная Запись		

ЗАЯВИТЕЛЬ		ПРЕДСТАВИТЕЛЬ	
<span>Данные</span>	<span>Документ</span>	<span>Индивидуальный предприниматель</span>	
ФИО:	Ахтямова Анжелика Игоревна	Полное наименование:	ИП Корюкова Павел Ильич
Пол:	Женский	Краткое наименование:	ИП Бородина Алина Борисовна
Дата рождения:	24.06.2012	ОГРНИП:	594118289092714
Гражданство:	РОССИЯ	ИНН:	7207566612
СНИЛС:	758-735-241 87	СНИЛС:	440-936-493 72
		Организационно-правовая форма:	(ИП) ИП
		Телефон:	8 (969) 881 25 18
		Email:	Mogushan@lr-tech.org
		Почтовый адрес:	Свердловская обл. г. Ростов, ул. Свердлова 70

Рисунок 14. Блок Представитель

## 5.2 Заполнение заявления на аттестацию

Существует два возможных варианта заполнения заявления на аттестацию в системе:

- Заявление было создано преподавателем.

Если заявление было создано Заявителем, то все необходимую информацию в заявлении должен будет заполнить сам Заявитель. Данные его портфолио будут автоматически выгружены из АИС «Сетевой регион. Образование» или из ПОО при создании заявления на аттестацию.

- Заявление было создано методистом АК.

В случае, если Преподаватель не может подать заявление через АИС «Сетевой регион. Образование», методист заполняет все поля заявления вручную лично.

На рисунке 15 представлен вид заявления на аттестацию, созданного педагогом через СРО.

← Горбунова Л. П.

Допустить к аттестации | Отказать в прохождении аттестации | Вернуть заявление на доработку

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ		ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК	
Дата подачи заявления:	31.03.2021	Фамилия:	Горбунова
Источник заявления:	Создано автоматически	Имя:	Людмила
Статус:	Новое	Отчество:	Петровна
Номер:	50486	Пол:	Женский
Регистрационный номер:	166		
Дата регистрации:	-		
Дата/время последнего изменения:	31.03.2021 14:31:28		
Автор последнего изменения:	Горбунова Людмила Петровна		

История изменения статуса | Экспорт в Pdf | Экспорт в Word

Заявление | Портфолио | Файлы | Экспертиза | Заключение АК | Примечание

Рисунок 15 - Заявление на аттестацию поданное педагогом через СРО

На рисунке 16 представлен вид заявления на аттестацию, созданного педагогом через ЕПГУ.

← Авакова О. С.

ЗАЯВЛЕНИЕ В СИСТЕМЕ		ЗАЯВЛЕНИЕ В ЕПГУ	
Источник заявления:	ЕПГУ (связанное)	Дата подачи заявления в ЕПГУ:	17.11.2022
Статус:	Новое	Номер заявления в ЕПГУ:	59262941
Дата получения заявления в системе:	17.11.2022	Статус в ЕПГУ:	<span style="color: green;">●</span> Заявление отправлено в ведомство
Номер в системе:	70656	Получить дополнительно результат на бумажном носителе:	Да
Дата регистрации:	-	Способ получения результата:	-
Регистрационный номер:	-		
Заявление связано с педагогом:	Да		
Дата/время последнего изменения:	17.11.2022 13:42:00		
Автор последнего изменения:	Методист М М		

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Заявление Портфолио Файлы Экспертиза Заключение АК Примечание Экспорт в Pdf Экспорт в Word Виза

Аттестация Сведения Контакты ПДн

Рисунок 16 - Заявление на аттестацию созданное педагогом через ЕПГУ

На рисунке 17 представлен вид заявления на аттестацию при наличии интеграции с ЕЛК.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ		ЗАЯВЛЕНИЕ В ЕЛК	
Дата подачи заявления:	09.01.2023	Достаточность сведений для отправки в ЕЛК:	<span style="color: red;">⊘</span>
Источник заявления:	Создано автоматически	Номер заявления в ЕЛК:	-
Статус:	Отозвано	Статус в ЕЛК:	<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span>
Номер:	70709		
Регистрационный номер:	-		
Дата регистрации:	-		
Дата/время последнего изменения:	09.01.2023 13:00:21		
Автор последнего изменения:	Уварова Наталья Владимировна		

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК**

Заявление Портфолио Файлы Экспертиза Заключение АК Примечание Виза Системная информация История изменения статуса Экспорт в Pdf Экспорт в Word

Аттестация Сведения Контакты ПДн

Рисунок 17 - Заявление на аттестацию созданное педагогом при наличии интеграции с ЕЛК

На рисунке 18 представлен вид заявления на аттестацию, созданного методистом.

← Азбукова А.

Связать с преподавателем | Допустить к аттестации | Отказать в предоставлении услуги | Удалить

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дата подачи заявления: 11.01.2023  
 Источник заявления: Ручное заполнение  
 Статус: Новое  
 Номер: 70716  
 Регистрационный номер: -  
 Дата регистрации: -  
 Дата/время последнего изменения: 11.01.2023 10:53:17  
 Автор последнего изменения: Методист

ЗАЯВЛЕНИЕ В ЕЛК

Достаточность сведений для отправки в ЕЛК: ⊘  
 Номер заявления в ЕЛК: -  
 Статус в ЕЛК: ● Принято ведомством

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

Данные | Документ

Редактировать

ФИО: Азбукова Ангелина  
 Пол: Женский  
 Дата рождения: -  
 Гражданство: РОССИЯ  
 СНИЛС: -  
 ИНН: -

Системная информация | История изменения статуса | Экспорт в Pdf | Экспорт в Word

Заявление | Портфолио | Файлы | Экспертиза | Заключение АК | Примечание | Виза

Аттестация | Сведения | Контакты | ПДн

Рисунок 18 - Заявление на аттестацию созданное методистом

### 5.2.1 Раздел Заявление


Все данные раздела при создании заявления автоматически заполняются из АИС «Сетевой регион. Образование». В данном разделе учитель может вносить данные только в поле **Провести аттестацию на категорию** (подраздел **Аттестация**).

Подраздел **Аттестация** заполняется данными о месте работы заявителя, а так же из системы берется информация по поводу его нынешней квалификационной категории (см. Рисунок 19. Аттестация)



Аттестация	Сведения	Контакты	ПДн
Муниципалитет:	Департамент культуры		
Образовательная организация:	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования городского округа Тольятти "Тольяттинская консерватория"		
Направление:	«методист» (включая старшего)		
Должность:	Библиотекарь		
Вид должности:	Основная		
Предмет:	" Голубая планета"		
Провести аттестацию на категорию:	-		
Текущая квалификационная категория (КК):	-		
Срок начала действия текущей КК:	-		
Срок завершения действия текущей КК:	-		
Присутствие на комиссии:	Нет		


Рисунок 19. Аттестация

 Обязательными полями для заполнения являются: **Муниципалитет, Образовательная организация, Направление, Должность, Вид должности, Предмет, Провести аттестацию на категорию, Текущая квалификационная категория.**

Подраздел **Сведения** заполняется информацией, касающейся образования заявителя, а так же стажа его работы и возможных наград и званий. (см. Рисунок 20. Сведения).

Аттестация	Сведения	Контакты	ПДн
Закончил образовательное учреждение:	МБОУ СОШ 203		
Год окончания обучения:	2010		
Квалификация/специальность:	Учитель математики		
Стаж педагогической работы общий (полных лет):	5		
Стаж в данной должности (полных лет):	5		
Стаж в данном учреждении (полных лет):	5		
Награды, звания, ученая степень:	-		


Рисунок 20. Сведения

 Обязательными полями для заполнения являются: **Закончил образовательное учреждение, Год окончания обучения, Квалификация/Специальность, Стаж педагогической работы общий, Стаж в данной должности, Стаж в данном учреждении.**

Подраздел **Контакты** заполняется контактами заявителя (см. Рисунок 21. Контакты)

Аттестация	Сведения	Контакты	ПДн
Телефон домашний:	89021870733		
Телефон мобильный:	89021870733		
Телефон рабочий:	89061827192		
Email:	Cripoff@yandex.ru		

Рисунок 21. Контакты

 Обязательными полями для заполнения являются: **Телефон рабочий** и **Email**.

Подраздел **ПДн** необходим для подтверждения согласия на обработку персональных данных (см. Рисунок 22. ПДн)

Аттестация	Сведения	Контакты	ПДн
<a href="#">Редактировать</a>			
Согласие на обработку персональных данных:	Нет		
Соглашение на обработку персональных данных:	<a href="#">Скачать</a>		
Настоящим Педагог соглашается на обработку персональных данных системой "Аттестация педагогических кадров" далее Система.			
Согласен _____			

Рисунок 22. ПДн

Редактирование данных возможно только через АИС «Сетевой регион. Образование» или ПОО в зависимости от способа подачи заявления.

### 5.2.2 Раздел Портфолио

Раздел Портфолио сведения содержит в себе следующий подразделы:

- **Образование;**
- **Курсы повышения квалификации;**
- **Второе высшее, переподготовка;**
- **Профессиональное научное развитие;**
- **Формы обобщенной информации.**

Эти подразделы необходимы для отражения информации связанной с образованием, которое было получено заявителем (см. Рисунок 23. Общие сведения)

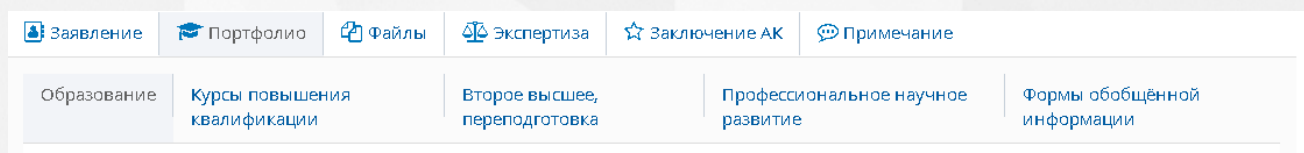


Рисунок 23. Общие сведения

Все данные раздела при создании заявления автоматически заполняются из АИС «Сетевой регион. Образование». В данном разделе учитель может вносить данные только в подраздел **Формы обобщённой информации** (см. Рисунок 24).

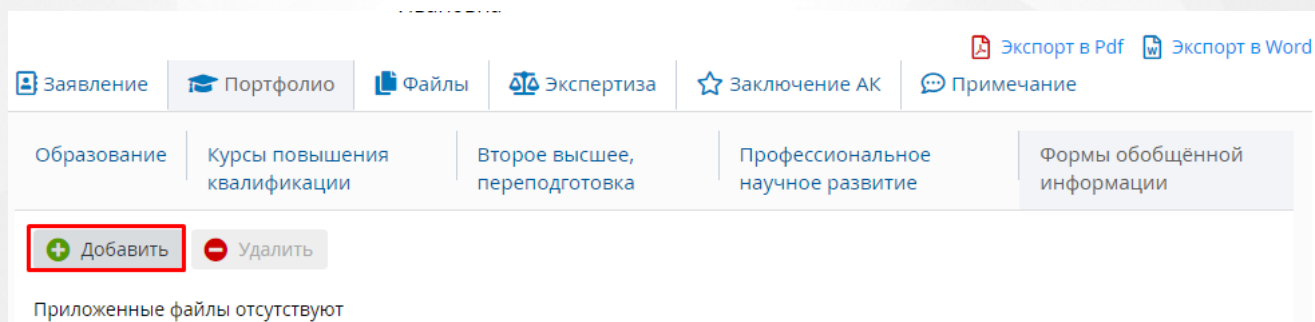


Рисунок 24 - Формы обобщённой информации

Для добавления формы необходимо нажать кнопку **Добавить**. Данный раздел не является обязательным для заполнения.

Редактирование данных возможно только через АИС «Сетевой регион. Образование».

В других подразделах учитель может проставить метку актуальности той или иной информации по своему образованию посредством нажатия на значок "плюса" в нужной строке (см. Рисунок 25).



Рисунок 25. Проставление метки

Откроется окно, в котором можно выбрать нужную метку (см. Рисунок 26).

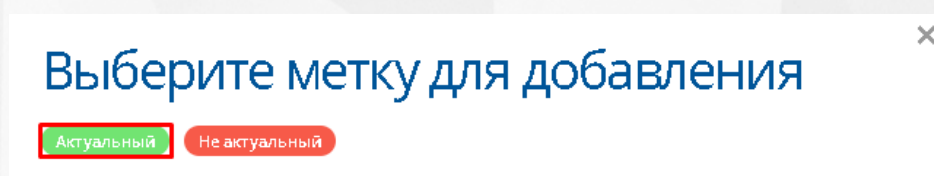


Рисунок 26. Выбор метки

⚠ Метки создает администратор и методист АК, поэтому количество и цвет меток может отличаться от представленных на рисунке.

Выбранная метка будет отображаться в таблице с информацией по образованию в нужной строке (см. Рисунок 27).

	№	Наиме... образо... органи...	Город	Докум... об образо...	Серия докум...	Номер докум...	Дата выдачи	Го на
	1	ВУЗ #1	Данные отсутст...	Другой докуме... об образо...	Данные отсутст...	Данные отсутст...	-	19

Рисунок 27. Отображение метки

### 5.2.3 Раздел Файлы

Раздел **Файлы** предназначен для добавления файлов Заявителя (видео лекции, грамоты и прочее). (см. Рисунок 28. Раздел файл)

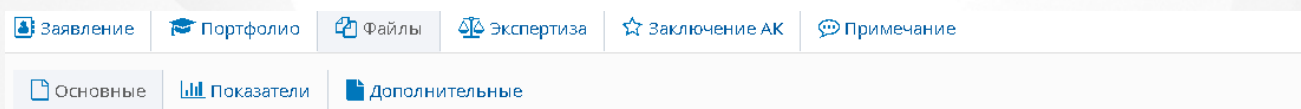


Рисунок 28. Раздел файл

⚠ Если педагог аттестуется на высшую категорию, необходимо к заявлению приложить скан-копию документа о предыдущей аттестации, чтобы направить заявление в АК.

Чтобы добавить файлы необходимо, нажать на кнопку **Добавить**. Появится окно **Добавление файла**. Для загрузки файла необходимо нажать на кнопку **Загрузить файл**, к загруженному файлу можно добавить **Описание**. (см. Рисунок 29. Добавление файла) Удалить загруженный файл можно нажав на кнопку **Удалить**.



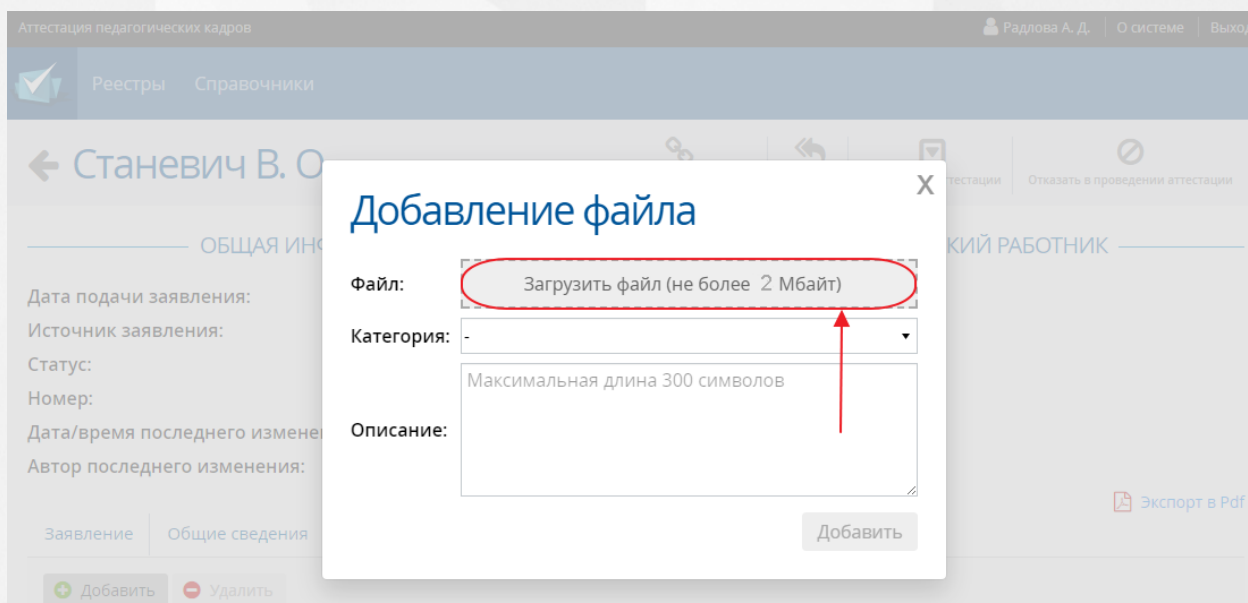


Рисунок 29. Добавление файла



Размер загружаемого файла не должен превышать 2 Мбайт. Описание файла не должно превышать 300 символов.

#### 5.2.4 Раздел Экспертиза

В разделе **Экспертиза** преподаватель может скачать экспертное заключение на свое ПК и ознакомиться с ним (см. Рисунок 30. Заключение АК).

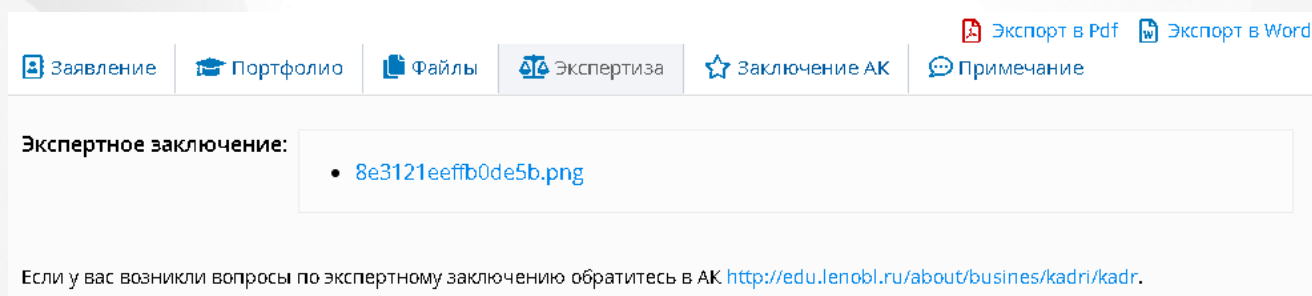


Рисунок 30. Раздел экспертизы

#### 5.2.5 Раздел Заключение АК

В данном разделе преподаватель может посмотреть: **Дату заседания АК, Место заседания АК, Решение комиссии и Примечание** (см. Рисунок 31. Заключение АК).

Рисунок 31. Заключение АК

### 5.2.6 Раздел Примечание

В разделе **Примечание** можно добавить дополнительную информацию касательно заявления, например, отметить, что был приложен полный пакет документов.

Чтобы заполнить примечание нажмите на кнопку **Редактировать**. (см. Рисунок 32. Примечание). Для сохранения введенной информации нажмите **Сохранить**. Чтобы закрыть окно **Редактирование** без сохранения нажмите **X**.

Рисунок 32. Примечание

### 5.2.7 Обновить портфолио

Чтобы обновить портфолио, на стороне СРО сначала нужно внести необходимые изменения, затем нажать на кнопку **Обновить портфолио** (см. Рисунок 33. Обновить портфолио) Эта функция необходима, например, для исправления замечаний экспертом, после того, как он возвращает портфолио на доработку. При обновлении портфолио Система заполнит данные согласно данным указанным во вкладке **Портфолио** в АИС «Сетевой регион. Образование».

← Антонова В. И.

Отозвать Удалить **Обновить портфолио** Направить в АК

Необходимо загрузить файл скан-копии документов о предыдущей аттестации

Вы можете отредактировать заявление

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ		ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК	
Дата подачи заявления:	30.04.2021	Фамилия:	Антонова
Статус:	Проект	Имя:	Валентина
Номер:	50497	Отчество:	Ивановна
Регистрационный номер:	-	Пол:	Женский
Дата регистрации:	-		
Дата/время последнего изменения:	30.04.2021 13:38:29		
Автор последнего изменения:	Антонова Валентина Ивановна		

Экспорт в Pdf Экспорт в Word

Рисунок 33. Обновить портфолио

Появится окно с предупреждением о том, что ранее загруженное портфолио будет удалено (см. Рисунок 34. Подтверждение обновления портфолио). В случае нажатия на кнопку **Да**, старое портфолио будет удалено и на его место загрузится новое. В случае нажатия на кнопку **Отмена** в заявлении останется старая версия портфолио.

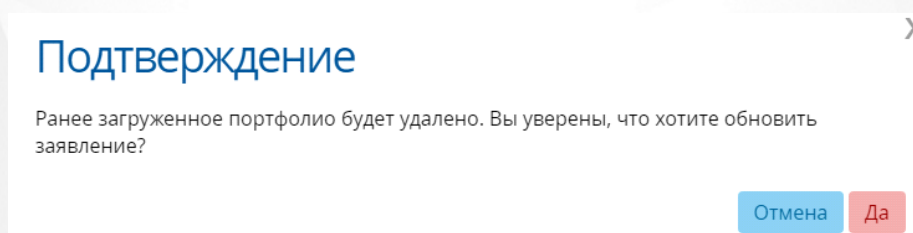


Рисунок 34. Подтверждение обновления портфолио

### 5.2.8 Отозвать заявление

Чтобы отозвать заявление, необходимо нажать на кнопку Отозвать (см. Рисунок 35. Отозвать заявление) и заполнить причину отзыва заявления. При нажатии на кнопку **Да** заявление будет отозвано, при нажатии на кнопку **Отмена** заявление останется в своем текущем статусе.

← Антонова В. И.

Отозвать Удалить Обновить портфолио Направить в АК

Необходимо загрузить файл скан-копии документов о предыдущей аттестации

Вы можете отредактировать заявление

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ		ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК	
Дата подачи заявления:	30.04.2021	Фамилия:	Антонова
Статус:	Проект	Имя:	Валентина
Номер:	50497	Отчество:	Ивановна
Регистрационный номер:	-	Пол:	Женский
Дата регистрации:	-		
Дата/время последнего изменения:	30.04.2021 13:38:29		
Автор последнего изменения:	Антонова Валентина Ивановна		

Рисунок 35. Отозвать заявление

Отозвать заявление можно до взятия заявления в работу экспертом.

### 5.3 Редактирование заявления

Чтобы отредактировать заявление, необходимо нажать на кнопку **Редактировать**. (см. Рисунок 36. Кнопка редактировать)

Заявление | Общие сведения | Файлы | Эксперт | Заключение ГАК | Примечание | Виза

Аттестация | Результаты | Сведения | Контакты | ПДн

**Редактировать**

Муниципалитет: Департамент образования во Всеволожске

Рисунок 36. Кнопка редактировать

После ее нажатия, например, в разделе **Заявления** подразделе **Аттестация** откроется окно **Редактирование** (см. Рисунок 37. Окно редактирование) в котором можно внести исправления в уже заполненную ранее информацию.



**Редактирование**

Муниципалитет: Департамент образования Администрации

Образовательная организация: МБОУ Детсад 243 (г. Тихвин)

Должность: Воспитатель дошкольной общеобразовательной организации

Вид должности: Основная

Направление (предмет): -

Провести аттестацию на категорию: Первая

Текущая квалификационная категория: -

Срок начала действия текущей квалификационной категории: [calendar icon]

Срок завершения действия текущей квалификационной категории: [calendar icon]

**Сохранить**

Рисунок 37. Окно редактирование

После нажатия на кнопку **Сохранить** внесенные изменения будут сохранены и станут видимы в самом заявлении на аттестацию.

⚠ В заявлении, которое было добавлено через ЕПГУ, можно редактировать только **Направление и Предмет**.

## 5.4 Направление заявления в АК

После того как вся информация была заполнена и проверена Учителем, он должен направить заявление на рассмотрение в АК.

Чтобы направить заявление в АК, необходимо в заявлении нажать на кнопку **Направить в АК** (см. Рисунок 38. Направить в АК)

← Антонова В. И.

Отозвать | Удалить | Обновить портфолио | **Направить в АК**

Вы можете отредактировать заявление

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ		ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК	
Дата подачи заявления:	30.04.2021	Фамилия:	Антонова
Статус:	Проект	Имя:	Валентина
Номер:	50497	Отчество:	Ивановна
Регистрационный номер:	-	Пол:	Женский
Дата регистрации:	-		
Дата/время последнего изменения:	30.04.2021 13:38:29		
Автор последнего изменения:	Антонова Валентина Ивановна		

Рисунок 38. Направить в АК

После нажатия на кнопку, появится окно с подтверждением. (см. Рисунок 39. Подтверждение направления в АК). Если нажать на кнопку **Да**, то заявление на аттестацию перейдет в АК, если нажать на кнопку **Отмена**, то заявление на аттестацию не будет отправлено.

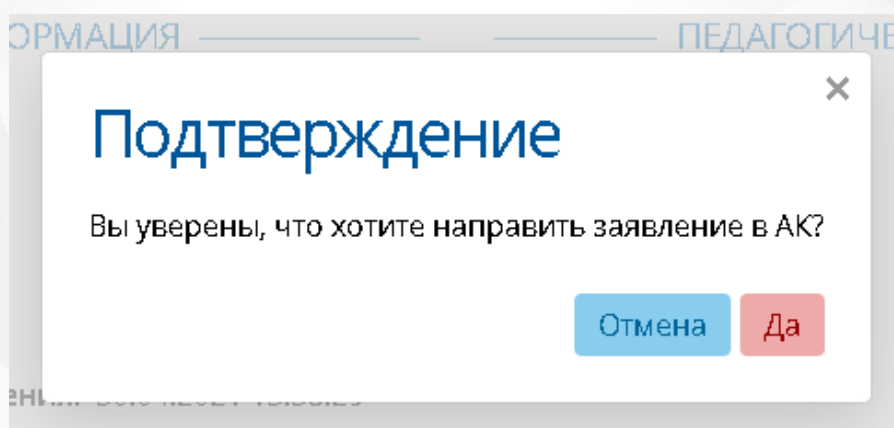


Рисунок 39. Подтверждение направления в АК

⚠ Чтобы заявление было отправлено в АК, в заявлении на аттестацию обязательно должна быть заполнены следующие сведения: Телефон **рабочий**, **Email**, **Документ об образовании**, **Согласие на обработку персональных данных**, **Квалификационная категория**.

## 5.5 Подтверждение заявления учителем

После того, как будет назначен эксперт, Учителю возникнет необходимость подтвердить портфолио. О том, что портфолио не было подтверждено можно узнать по предупреждению **Неподтвержденные данные** (см. Рисунок 40. Подтверждение портфолио) Чтобы подтвердить портфолио, необходимо нажать на кнопку **Отправить на рассмотрение**

эксперту.

Аттестация педагогических кадров Радлова А. Д. О системе Выход

Реестры Справочники

← Станевич В. О. Отозвать Назначить эксперта Отправить на рассмотрение эксперту

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Дата подачи заявления: 24.08.2017  
 Источник заявления: Ручное заполнение  
 Статус: Подтверждение портфолио  
 Номер: 19  
 Дата/время последнего изменения: 25.08.2017 12:21:08  
 Автор последнего изменения: Радлова Анна Дмитриевна

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК**

Фамилия: Станевич  
 Имя: Вера  
 Отчество: Оскаровна  
 Пол: Женский

Неподтвержденные данные Экспорт в Pdf

Заявление Общие сведения Файлы Экспертиза Заключение ГАК Примечание Виза

Аттестация Результаты Сведения Контакты ПДН

Рисунок 40. Подтверждение портфолио

После того, как портфолио будет подтверждено, предупреждение **Неподтвержденные данные** изменится на **Данные подтверждены**.

## 5.6 Просмотр заявления

При просмотре заявления преподаватель видит вверху заявления строку уведомления. Заявление со значением "Вы можете отредактировать портфолио" доступно для редактирования (см. Рисунок 41).

← Булатова Р. Х. Отозвать Отправить на рассмотрение эксперту

Вы можете отредактировать портфолио

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Дата подачи заявления: 05.05.2021  
 Статус: Экспертиза назначена. Портфолио на подтверждении  
 Номер: 50515  
 Регистрационный номер: 181  
 Дата регистрации: 05.05.2021  
 Дата/время последнего изменения: 05.05.2021 13:09:15  
 Автор последнего изменения: Руководитель Р Р

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК**

Фамилия: Булатова  
 Имя: Рузалия  
 Отчество: Халилувна  
 Пол: Женский

Экспорт в Pdf Экспорт в Word

Заявление Портфолио Файлы Экспертиза Заключение АК Примечание

Аттестация Результаты Сведения Контакты

Картинка 41 - Уведомление о возможности редактирования портфолио

Заявление со значением "Редактирование данных недоступно" отредактировать невозможно (см. Рисунок 42).

← Булатова Р. Х.

**Редактирование данных недоступно**

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ		ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК	
Дата подачи заявления:	05.05.2021	Фамилия:	Булатова
Статус:	Заседание АК	Имя:	Рузалия
Номер:	50511	Отчество:	Халилувна
Регистрационный номер:	180	Пол:	Женский
Дата регистрации:	05.05.2021		
Дата/время последнего изменения:	06.05.2021 12:33:26		
Автор последнего изменения:	Админ Админ		

Экспорт в Pdf   Экспорт в Word

Заявление   Портфолио   Файлы   Экспертиза   Заключение АК   Примечание

Аттестация   Результаты   Сведения   Контакты

Рисунок 42 - Уведомление о недоступности редактирования данных

На странице заявления можно посмотреть текущий статус заявления и все интересующие данные.



## 6 Выход из системы

Чтобы завершить работу с системой, необходимо нажать на кнопку **Выход** (см. Рисунок 43. Выход из системы)

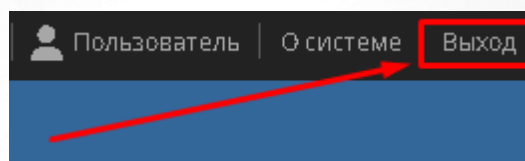


Рисунок 43 - Выход из системы

## 7 Приложение А

