

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ФОРМЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ

## 1. Заявления об аттестации

**Форма представления:** электронный документ установленного образца, сформированный с использованием сети «Интернет»

**Электронный адрес для предоставления:** на сайте <http://att.doinhmao.ru>

**Уведомление:** уведомление о регистрации заявления и установлении аттестационного периода автоматически поступает на электронную почту педагогического работника, указанную в заявлении

**Алгоритм предоставления:** для подачи заявления необходимо осуществить следующие действия:

- 1) зайти на страницу «Подать заявление»;
- 2) заполнить электронную форму заявления в соответствии с комментариями;
- 3) сохранить данные в базе данных, нажав кнопку «Сохранить»;
- 4) проверить данные в режиме предварительного просмотра, при необходимости внести изменения;
- 5) распечатать сформированный документ;
- 6) зарегистрировать заявление в автоматизированной информационной системе, нажав кнопку «Зарегистрировать».

**Требования и ограничения:**

- 1) после регистрации данные не доступны для изменений;
- 2) поля «Сведения о повышении квалификации» и «Сведения о результатах деятельности» имеют ограничения, поэтому необходимо выбрать из перечня достижений и данных наиболее значимые;
- 3) при прохождении аттестации по нескольким должностям на каждую должность подается отдельное заявление.

**Рекомендации:**

- 1) заявление рекомендуется подавать не позднее трех месяцев до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории.

## 2. Аттестационные материалы

**Форма представления:** архивная папка в формате rar или zip

**Электронный адрес для предоставления:** на электронный адрес att@iro86.ru ИЛИ в электронном формате на сайте АУ «Институт развития образования» (iro86.ru) – раздел «Аттестация педагогов» – подраздел «Информационно-методические материалы» – страница «Сдача аттестационных материалов»

**Уведомление:** уведомление о получении документов автоматически поступает на электронную почту адресата

### **Требования и ограничения:**

- 1) наименование архивной папки в формате «ФамилияИО\_Муниципальное образование» (например, «ИвановИИ\_Сургут»);
- 2) максимальный размер архивной папки не должен превышать 15 мб;
- 3) аттестационные документы должны быть предоставлены не позднее 15 календарных дней с даты регистрации заявления об аттестации (при непредставлении документов в установленный срок заявление автоматически аннулируется);
- 4) при предоставлении документов по нескольким должностям подаются отдельные пакеты документов, а в наименование архивных папок вводится нумерация «ФамилияИО\_Муниципальное образование\_1», «ФамилияИО\_Муниципальное образование\_2» и т.д. (например, «ИвановИИ\_Сургут\_1»);
- 5) папка аттестационных материалов включает в себя: отчет о самообследовании (2 документа), аттестационное задание ИЛИ документ(-ы), подтверждающий право на упрощенную процедуру аттестации.

## 2.1. Отчет о самообследовании

**Форма представления:** в виде двух документов: 1) скан-копия отчета в формате pdf или tif и 2) список ссылок на web-страницы, указанные в отчете в формате Microsoft Word (doc, docx).

**Электронный адрес для предоставления:** в составе архивной папки

### **Требования и ограничения:**

- 1) наименование отчета в формате «ФамилияИО\_отчет» (например, «ИвановИИ\_отчет»);
- 2) объем отчета – до 5 страниц формата А4 (шрифт Times New Roman, 14 кегль, одинарный интервал), отчет может содержать приложение объемом также не более 5 страниц;
- 3) структура отчета должна соответствовать требованиям приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.08.2014 № 1110;
- 4) ссылки на web-страницы в отчете указываются либо полностью, либо в виде отсылки на номер в документе «список ссылок на web-страницы» (например, [2]);
- 5) отчет о самообследовании подписывается педагогом и заверяется подписью руководителя и печатью организации;
- 6) сканирование отчета о самообследовании должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- 7) отсканированный текст отчета в электронной копии документа должен быть читаемым;
- 8) наименование списка ссылок на web-страницы «ФамилияИО\_ссылки» (например, «ИвановИИ\_ссылки»);
- 9) документ «список ссылок на web-страницы» оформляется в формате А4 (шрифт Times New Roman, 14 кегль, одинарный интервал) с нумерацией арабскими цифрами.

## 2.2. Аттестационное задание

**Форма представления:** скан-копия задания в формате pdf или tif

**Электронный адрес для предоставления:** в составе архивной папки

### **Требования и ограничения:**

- 1) наименование задания в формате «ФамилияИО\_задание» (например, «ИвановИИ\_задание»);
- 2) бланк аттестационного задания размещен на официальном сайте АУ «Институт развития образования» (<http://www.iro86.ru>) – раздел «Аттестация педагогов» – подраздел «Информационно-методические материалы» – страница «Бланк аттестационного задания»;
- 3) аттестационное задание выполняется педагогом в текстовой форме, имеет объем до 10 страниц формата А4 (шрифт Times New Roman, 14 кегль, одинарный интервал);
- 4) аттестационные задания размещены и открыты для выбора на сайте АУ «Институт развития образования» – раздел «Аттестация педагогов» – подраздел «База аттестационных заданий»;
- 5) аттестационное задание подписывается педагогом.
- 6) сканирование аттестационного задания должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- 7) отсканированный текст аттестационного задания в электронной копии документа должен быть читаемым.

### **Рекомендации:**

- 1) в структуре выделяется пояснительная записка с обоснованием предлагаемого решения и собственно документ, соответствующий содержанию задания (рабочая программа учебной дисциплины, конспект учебного занятия, программа, проект).

### **2.3. Документ(-ы), подтверждающий право на упрощенную процедуру аттестации**

**Форма представления:** скан-копия документа в формате pdf или tif

**Электронный адрес для предоставления:** в составе архивной папки

#### **Требования и ограничения:**

- 1) наименование документа в формате «ФамилияИО\_документ» (например, «ИвановИИ\_документ»);
- 2) копия документа заверяется сотрудником отдела кадров («копия верна») и печатью организации.
- 3) сканирование отчета документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- 4) отсканированный текст документа в электронной копии должен быть читаемым.

#### **Рекомендации:**

- 1) предоставляется только тот документ, который указан педагогом в заявлении об аттестации как основания для применения упрощенной процедуры.