

Памятка по подаче заявления на получение услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

Внимание!

1. Перейти по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/600163/1/form>
2. Авторизоваться (рисунок 1).

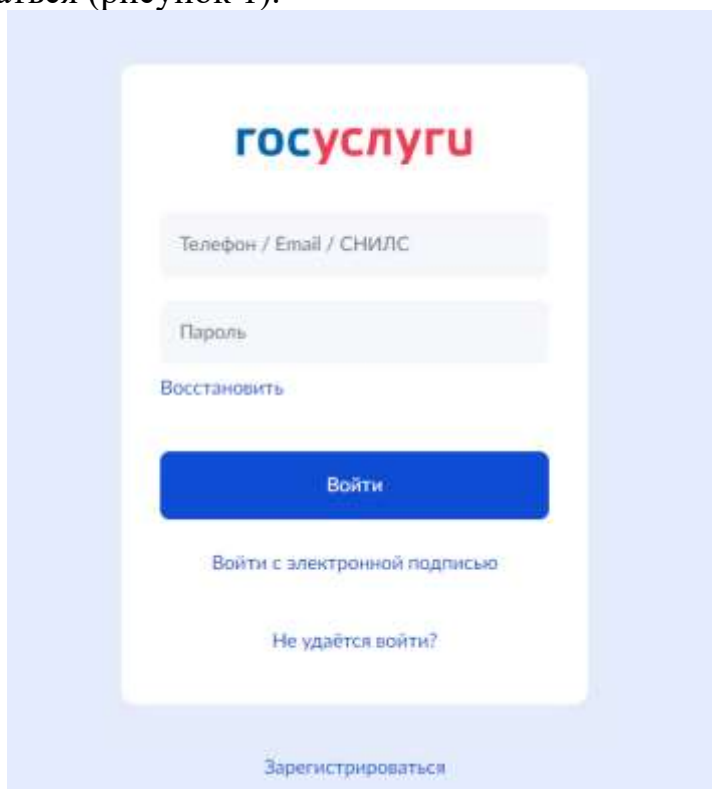
The image shows a login form on the Gosuslugi portal. At the top, the word "госуслуги" is written in red. Below it is a light blue input field labeled "Телефон / Email / СНИЛС". Underneath is another light blue input field labeled "Пароль". Below the password field is a link "Восстановить". A prominent blue button with the text "Войти" is centered below. Underneath the button is a link "Войти с электронной подписью". At the bottom of the form area is a link "Не удаётся войти?". At the very bottom of the page, below the form, is a link "Зарегистрироваться".

Рисунок 1 – авторизация на портале Госуслуг

2. Далее вы попадаете на форму предоставления услуги (рисунок 2). Необходимо нажать кнопку «Начать».

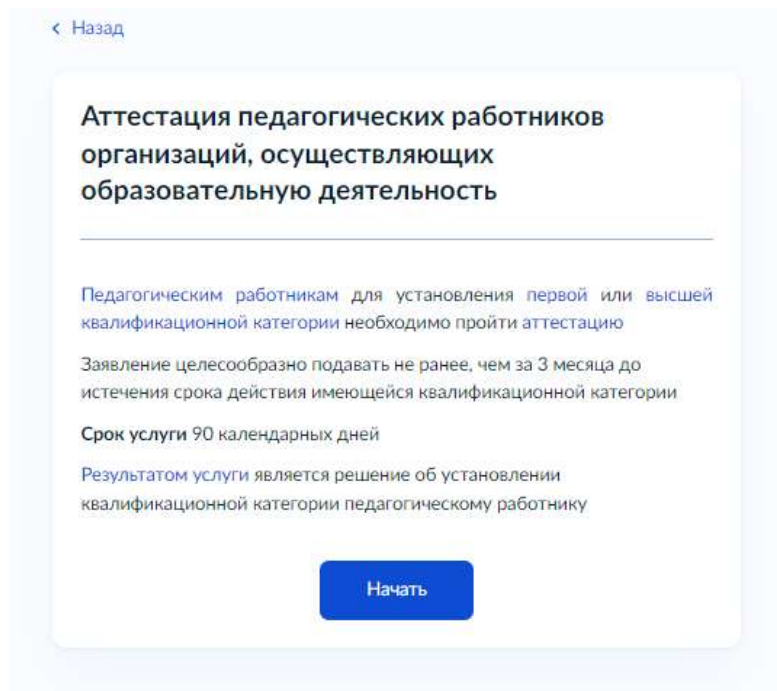
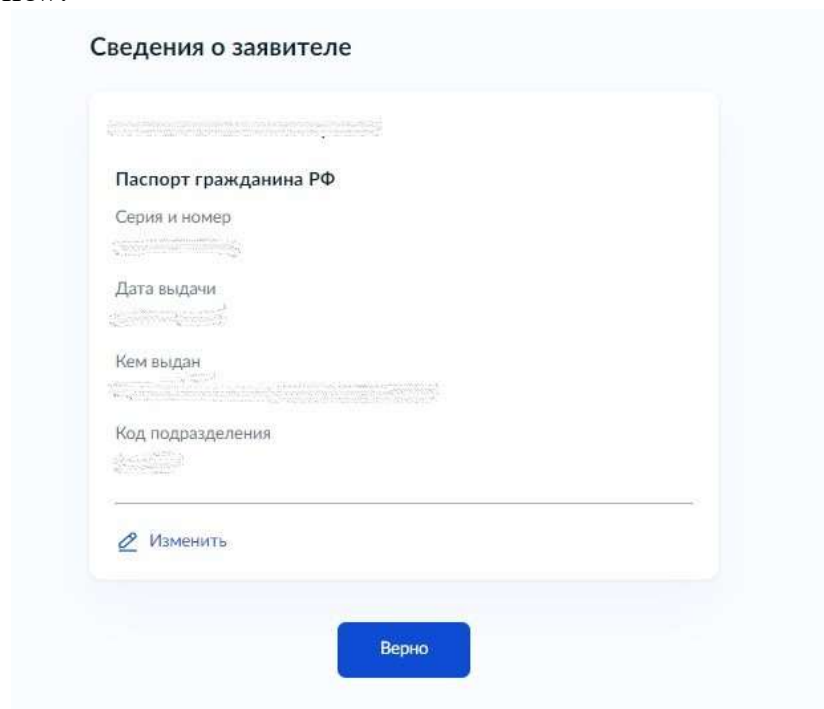
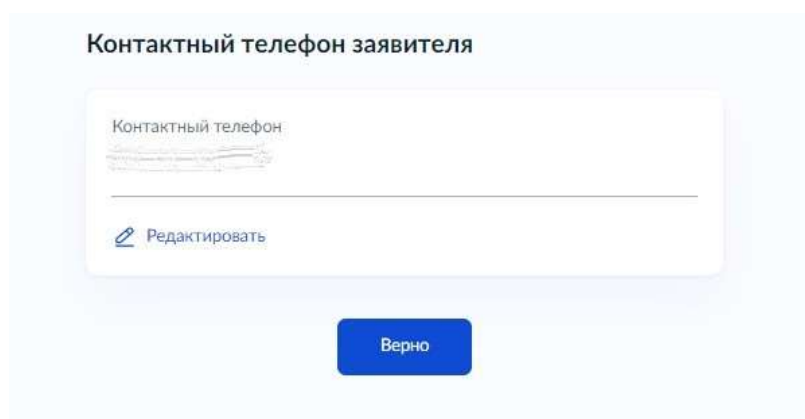


Рисунок 2 – Форма оказания услуги

3. Необходимо проверить правильность данных о заявителе (заполняются автоматически с профиля Госуслуг). (рисунок 3) и нажать кнопку «Верно».

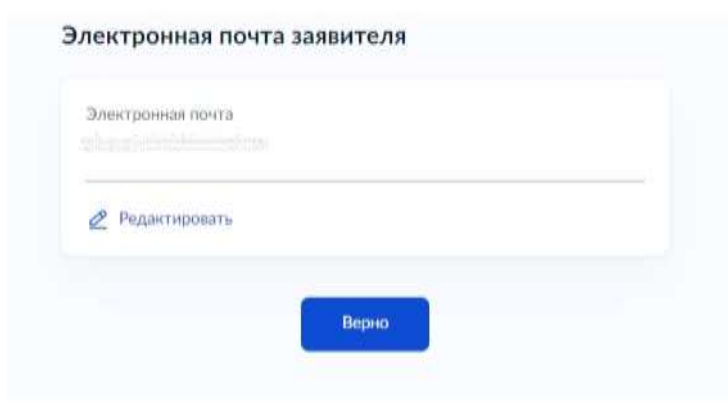


4. Далее необходимо проверить: контактный телефон(рисунок 4). заявителя и электронную почту (рисунок 5), адрес регистрации заявителя (рисунок 6)



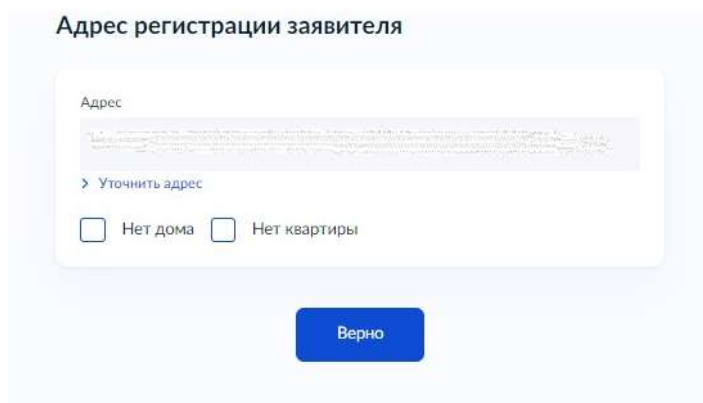
The screenshot shows a form titled "Контактный телефон заявителя" (Contact phone of the applicant). It features a text input field with the label "Контактный телефон" and a "Редактировать" (Edit) button with a pencil icon. Below the form is a blue "Верно" (Correct) button.

Рисунок 4- Контактный номер телефона



The screenshot shows a form titled "Электронная почта заявителя" (Electronic mail of the applicant). It features a text input field with the label "Электронная почта" and a "Редактировать" (Edit) button with a pencil icon. Below the form is a blue "Верно" (Correct) button.

Рисунок 5 – Электронная почта заявителя



The screenshot shows a form titled "Адрес регистрации заявителя" (Registration address of the applicant). It features a text input field with the label "Адрес" and a "Уточнить адрес" (Clarify address) button with a right-pointing arrow. Below the form are two checkboxes: "Нет дома" (No home) and "Нет квартиры" (No apartment). Below the form is a blue "Верно" (Correct) button.

Рисунок 6 – Адрес регистрации заявителя

5. Далее необходимо выбрать квалификационную категорию, на которую претендует заявитель (рисунок 7) и статус (рисунок 8).

На какую квалификационную категорию претендует заявитель?

Первая квалификационная категория >

Высшая квалификационная категория >

Рисунок 7 – Выбор категории

Квалификационная категория установлена?

Квалификационная категория не установлена >

Квалификационная категория установлена >

Рисунок 8 – Статус категории

6. В случае, если квалификационная категория не установлена необходимо:

6.1 Указать сведения о месте работы и должности (рисунок 9)

Укажите сведения о месте работы и должности

Место работы

Укажите наименование организации в соответствии с Уставом

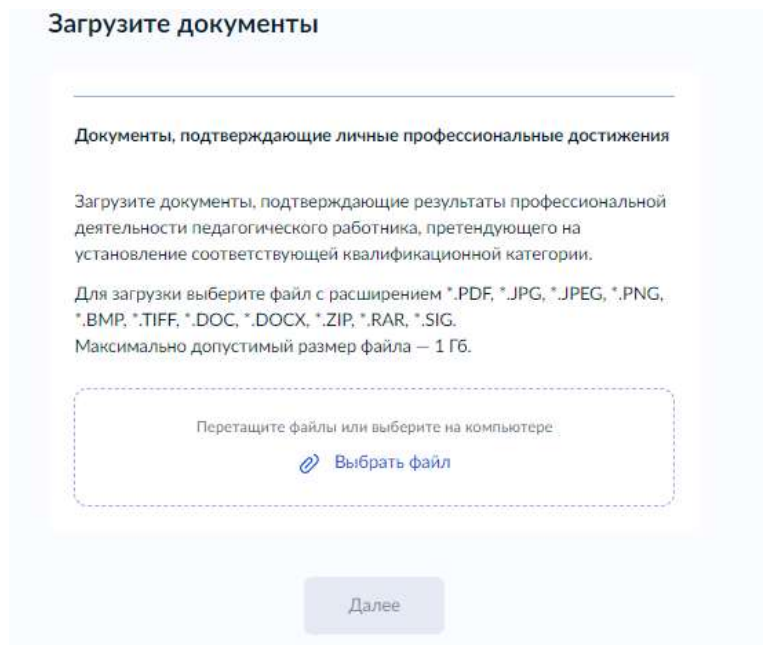
Должность

Укажите занимаемую должность, по которой заявитель желает пройти аттестацию

Далее

Рисунок 9 – Сведения о месте работы и должности

6.2 Загрузить документы, подтверждающие личные достижения (рисунок 10).



The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, the title is "Загрузите документы". Below it, the text reads: "Документы, подтверждающие личные профессиональные достижения". The main instruction is: "Загрузите документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогического работника, претендующего на установление соответствующей квалификационной категории." Below this, it lists supported file formats: ".PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.DOC, *.DOCX, *.ZIP, *.RAR, *.SIG." and states the maximum file size is 1 GB. A dashed box contains the text "Перетащите файлы или выберите на компьютере" and a button labeled "Выбрать файл". At the bottom, there is a "Далее" button.

Рисунок 10 – Загрузка документов

Заявление загружается с подписью аттестуемого педагогического работника с приложением на первую или высшую квалификационные категории (в сканированном виде) в одном документе. Если заполненное заявление не соответствует приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» п. 36 на первую квалификационную категорию и п. 37 на высшую квалификационную категорию, то оно может быть отклонено. Вторично подать заявление возможно через несколько дней, что может привести к задержке проведения аттестации педагогического работника и может быть рассмотрено в следующем месяце. Заявление на госуслугах желательно подавать за 10 дней до заседания Аттестационной комиссии. График проведения заседаний: . <https://rcro56.orb.ru/upload/uf/932/prikaz-o-provedenii-zasedaniy-AK-na-2022-g..pdf> .

7. В случае, если квалификационная категория установлена необходимо:

7.1 Указать реквизиты решения об установлении квалификационной категории (рисунок 11).

Укажите реквизиты решения об установлении квалификационной категории

Номер решения

Дата

Дата установления категории

Наименование органа, принявшего решение

Далее

7.2 Указать сведения о месте работы и должности (рисунок 9)

Укажите сведения о месте работы и должности

Место работы

Укажите наименование организации в соответствии с Уставом

Должность

Укажите занимаемую должность, по которой заявитель желает пройти аттестацию

Далее

Рисунок 9 – Сведения о месте работы и должности

7.3 Загрузить документы, подтверждающие личные достижения (рисунок 10).

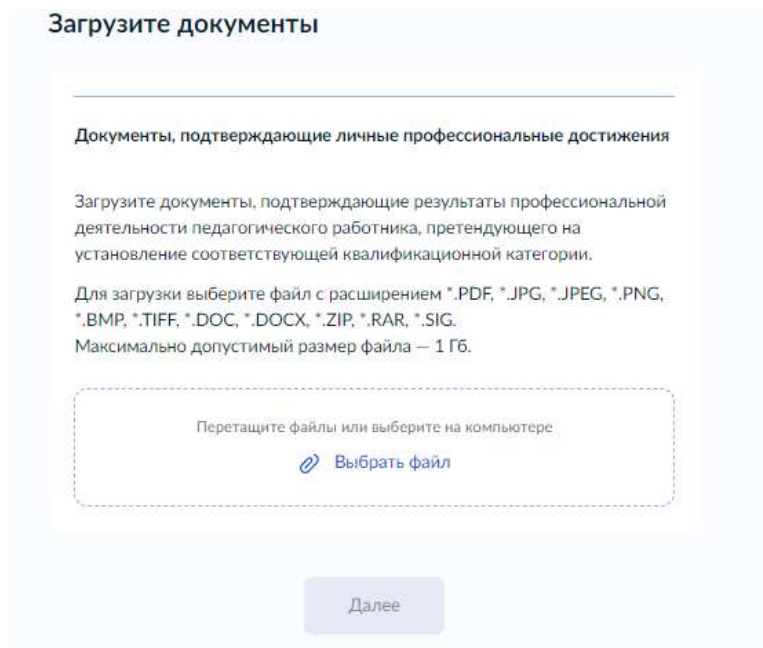


Рисунок 10 – Загрузка документов

8. Далее необходимо выбрать подразделение, оказывающее услугу. (В Оренбургской области - это «Государственное бюджетное учреждение «Региональный центр развития образования Оренбургской области» (рисунок 11)

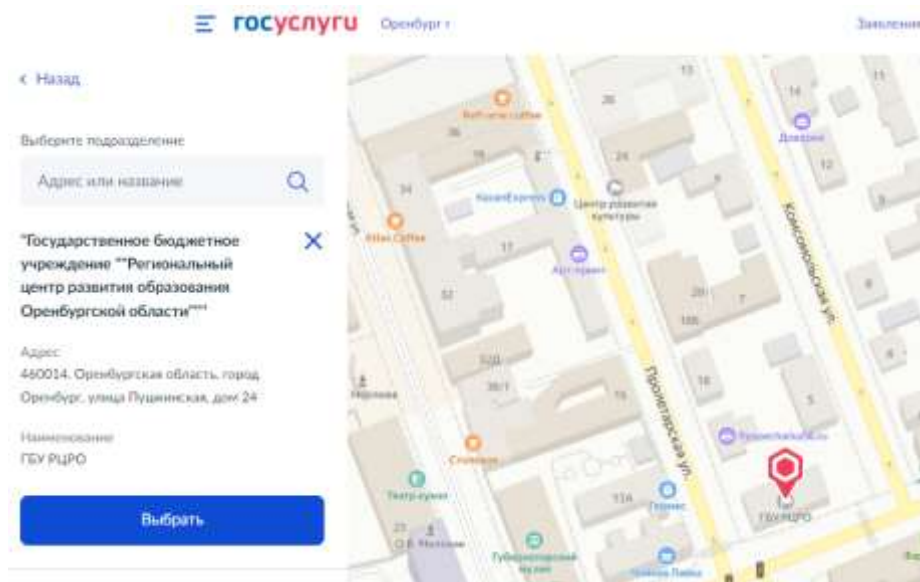


Рисунок 11- Выбор подразделения

9. Выбрать способ получения результата предоставления услуги и нажать кнопку «Подать заявление» (рисунок 12)

Укажите способ получения результата предоставления услуги

Электронный результат предоставления услуги будет предоставлен в Ваш личный кабинет на ЕПГУ.

Получить дополнительно результат на бумажном носителе

Подать заявление

Рисунок 12 – Определение способа получения результата.

10. Для того, чтобы посмотреть статус заявления необходимо пройти в раздел «Заявления» (Рисунок 13 и 14)

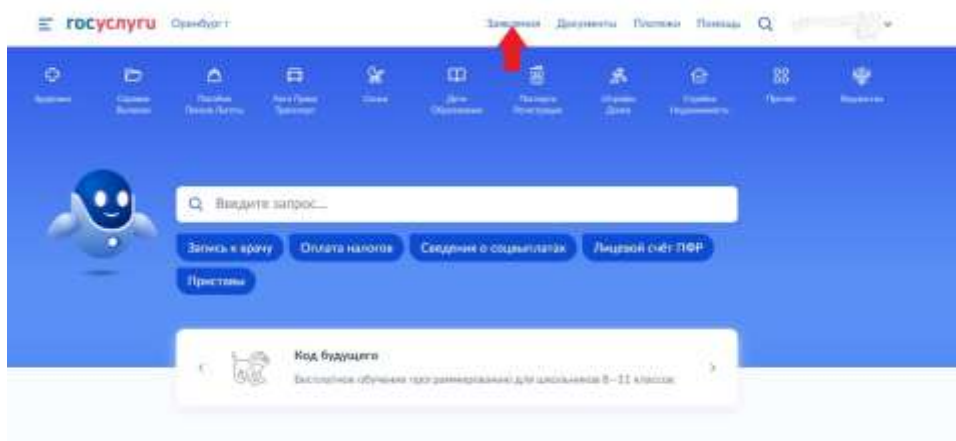


Рисунок 13- Раздел «Заявления»

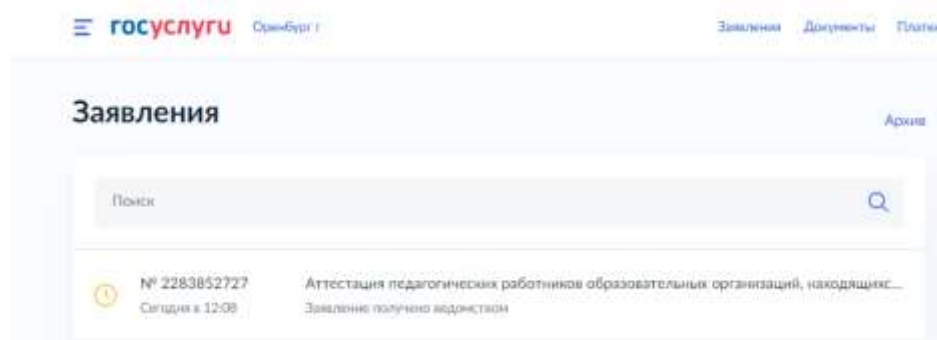


Рисунок 14 – Перечень поданных заявлений

11. При открытии заявления можно просмотреть статус и историю (рисунок 15)

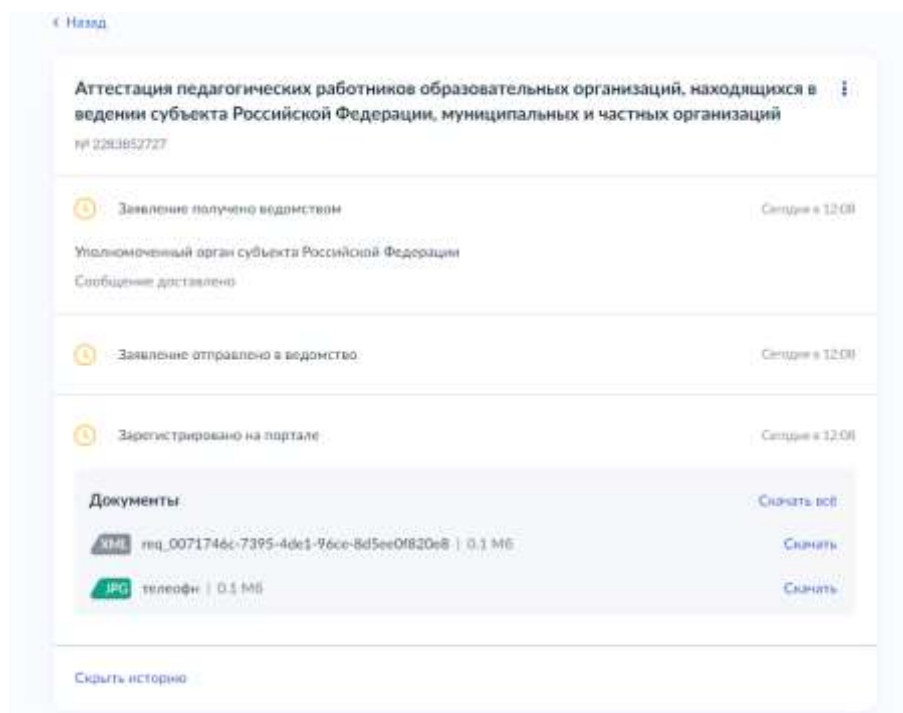


Рисунок 15- Просмотр статуса заявления и истории