

**Инструкция по подготовке и подаче документов в Аттестационную комиссию
для всестороннего анализа профессиональной деятельности
(с использованием сервиса ГУ «РЦОИиЦТ Забайкальского края»)**

Настоящая инструкция разработана в качестве наглядного ориентира представления информации для оптимизации процесса подготовки документов к аттестации.

В соответствии с

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

ВАЖНО! При подготовке информации обращайтесь внимание на результаты своей профессиональной деятельности. Они должны соответствовать Показателям первой или высшей квалификационной категории, утвержденным Порядком аттестации от 24.03.2023 № 196

https://egechita.ru/data/files/ped_doc/2023/9f366d0c_0606.pdf

п. 35 Первая квалификационная категория (стр. 10-11 Порядка аттестации)

п. 36 Высшая квалификационная категория (стр. 11 Порядка аттестации)

Общий порядок действий.

1. **Ознакомьтесь с требованиями.** Внимательно изучите информацию, представленную в данном разделе, чтобы понимать общий порядок прохождения аттестации.

2. **Определитесь с должностью.** Выберите должность, по которой планируете аттестовываться.
3. **Ознакомьтесь с шаблонами (носят рекомендательный характер и предназначены в качестве наглядного ориентира представления информации для оптимизации процесса подготовки документов к аттестации).** Для подготовки документов вам могут потребоваться:
 - Технологическая карта;
 - Шаблон заявления;
 - Шаблон информационной справки аттестуемого;
 - Шаблоны справок руководителя ОО и руководителя методического объединения ОО;
 - Шаблон портфолио.

Назначение документов:

Технологическая карта:

Данный документ разработан для оптимизации вашей работы. Он служит наглядным ориентиром представления информации о результатах вашей профессиональной деятельности в образовательной организации. В карте детально раскрыты показатели п. 35 и п. 36 Порядка аттестации через индикаторы, а также даны рекомендации, с помощью каких документов лучше всего подтвердить тот или иной результат.

Заявление:

Заявление - это не формальность и не технический документ для регистрации вашего желания пройти аттестацию. **Это основной юридически значимый документ:**

1. Без заявления процедура аттестации не может быть инициирована. Именно подача заявления запускает весь процесс: формируется приказ,

создается экспертная группа. Это ваш официальный запрос в аттестационную комиссию.

2. Это документ, на основании которого эксперты будут оценивать вашу профессиональную деятельность, это способ продемонстрировать экспертам динамику своего развития и убедительно показать, что ваш уровень работы соответствует заявленной категории и должности.

3. Заявление фиксирует, какую категорию вы запрашиваете, на какую должность претендуете и какие достижения считаете основанием для присвоения категории. Этот документ остается в аттестационном деле.

Помните: Эксперт принимает решение только на основе прямо указанных в документах сведений, не предполагая скрытых или не полностью раскрытых данных. Он оценивает только то, что прописано в заявлении. Таким образом, формальное отношение к заполнению заявления высокий риск получить отказ и потерять возможность повторной аттестации на год.

Информационная справка аттестуемого, справка руководителя ОО, справка руководителя методического объединения ОО:

Способом подтверждения ваших профессиональных достижений **может быть информационная справка**. Для вашего удобства в шаблоне представленной справки уже разработаны готовые формы таблиц под каждый показатель.

Как заполнять (на выбор):

- **использовать готовые таблицы**, то есть заполнить предложенные в шаблоне формы;
- **использовать выгрузку из ГИС**, то есть вместо таблицы вы можете приложить официальную выгрузку отчета из единой цифровой образовательной среды Забайкальского края («Сетевой Город. Образование»).
- **сформировать отчет самостоятельно**, то есть предоставить информацию в свободной форме, отражающей суть показателя.

Важно! Если вы используете выгрузку из «Сетевого города», обязательно убедитесь, что в ней четко прослеживаются данные, необходимые экспертам для анализа (например, динамика результатов, конкретные достижения и т.д.).

Право выбора способа подачи информации:

Вы можете предоставить результаты своей деятельности одним или несколькими удобными для вас способами.

1. **Справка аттестуемого.** Вы вправе направить в аттестационную комиссию исключительно информационную справку аттестуемого, заверенную директором, если она содержит все исчерпывающие сведения.
2. **С помощью коллег.** Вы можете обратиться к руководителю вашей образовательной организации или руководителю методического объединения, чтобы они заполнили свои части информации по прилагаемым шаблонам.
3. **Портфолио.** Этот документ предоставляется **по желанию**.
4. **Иной способ** описания результатов профессиональной деятельности (в свободной форме), при условии обязательного заверения изложенных сведений руководителем образовательной организации.

Основные требования к содержанию документов:

Соответствие категории.

При подготовке информации внимательно сверяйтесь с показателями, утвержденными Порядком аттестации.

Ваши результаты должны соответствовать показателям, установленным для первой или высшей квалификационной категории.

Межаттестационный период.

Учитываются только мероприятия, проведенные в межаттестационный период.

Этот период - время от даты присвоения предыдущей категории до даты подачи нового заявления.

Если вы аттестуетесь впервые или после длительного перерыва, можно предоставить результаты работы за последние не более, чем 5 лет.

Разграничение достижений.

Предметные результаты обучающихся (воспитанников) - успеваемость, олимпиады, экзамены, конференции, соревнования и др. - не должны подменяться достижениями во внеурочной деятельности (воспитательные события). Учитываются только те достижения обучающихся (воспитанников), которые непосредственно относятся к преподаваемому предмету (направлению подготовки) и заявленной должности, если иное не предусмотрено показателями аттестации.

Уровень мероприятий.

Участие (как обучающихся, так и ваше собственное) может быть представлено на разных уровнях (муниципальный, региональный и т.д.). Конкретные требования к уровню зависят от желаемой категории - они для вашего удобства указаны в технологических картах и справках.

Подтверждение участия.

Результаты участия в конкурсах, олимпиадах, конференциях учитываются **только при наличии печати** на подтверждающих документах (грамотах, дипломах, выписках и т.п.), независимо от формата проведения (очный, заочный или дистанционный).

Ссылки на ресурсы.

Вы можете указывать ссылки на свой профессиональный блог, личный сайт или страницы в соцсетях, если они содержат информацию о вашей деятельности.

Условия для оценки ссылок.

Если в справке указаны ссылки, они обязательно должны быть:

- **открытыми** (доступ без регистрации и ввода пароля);
- **корректными** (ведут именно на страницу с мероприятием или результатом, а не на главную страницу сайта).

При нарушении этих условий ссылки не могут быть использованы для оценки!

Заключительный этап: подача документов.

После того как все документы оформлены, необходимо выполнить следующие шаги:

1. **Заполнить заявление** по установленной форме (шаблон доступен на сайте), помня о его высокой значимости как основного юридического документа.
2. **Подготовить** информационные справки и портфолио (по желанию) в качестве приложений к заявлению.
3. **Заверить** всю подготовленную информацию у руководителя вашей образовательной организации.
4. **Отсканировать** все материалы, которые планируете направить в комиссию в формате pdf*.
5. **Заполнить интерактивную форму** на сайте ГУ «РЦОИиЦТ Забайкальского края» и прикрепить сканы документов. **Внимание:** документы необходимо загружать в двух форматах: pdf* и word*, заархивированная папка zip*

Что происходит после подачи

Техническая экспертиза. В течение **2 рабочих дней** специалист ГУ «РЦОИиЦТ Забайкальского края» проверит комплектность документов.

Обратная связь. На указанную вами электронную почту придет уведомление: **«Принято в работу» (дело сформировано) или «Требует доработки» (нужно исправить ошибки).** Просим вас внимательно проверять адрес электронной почты и номер телефона при заполнении формы! Если в течение 2 рабочих дней сообщение на электронную почту не пришло, то уточнить по тел 8(3022) 927777

Назначение экспертов. Если вы получили статус «Принято в работу», ваше Аттестационное дело в соответствии с графиком приема документов (размещен на сайте) направляется председателю экспертной группы. Он назначает минимум двух экспертов для анализа представленной вами деятельности.

Экспертиза. В течение 14 календарных дней эксперты изучают ваши материалы. Они могут связаться с вами по телефону или электронной почте для уточнения информации. Просим Вас при внесении данных (телефон, электронная почта) быть предельно внимательными и не допускать ошибок.

Желаем Вам успешного прохождения аттестации!