**Информация о требованиях к аттестационным документам.**

1. **Документы.**

До 20 числа обозначенного в графике аттестации месяца ответственному за аттестацию в учреждении сдаёте документы:

**в электронном виде –** заявление, описание, персональные данные, скан СНИЛСа.

*Для размещения в АСА аттестующийся представляет документы ( заявление и описание ) в электронном виде в одном из допустимых форматов (формат Word, содержащий скан-копию последней страницы с согласованиями или формат JPG с учетом объединения отдельных скан-копий в один файл или формат PDF). Разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм). Текст должен читаться без затруднений в масштабе 1:1. Общий объем файлов не должен превышать 5 мегабайт.*

**в бумажном виде -** заявление, описание, персональные данные, скан СНИЛСа (в одной мульти форе) – **все документы должны быть оформлены без ошибок, описок, с соблюдением всех орфографических, пунктуационных и стилистических норм.**

1. **О процедуре аттестации**

Для каждого аттестуемого в АСА формируется «личный кабинет». В «личном кабинете» отображается дата и время аттестации и размещается в электронном виде заявление и описание профессиональной деятельности.

При регистрации в АСА, система автоматически формирует пароль для входа в «личный кабинет» и направляет пароль уведомлением на указанный электронный адрес. Войти в «личный кабинет» аттестующийся может по ссылке <http://cabinet.pedagog.sibpay.ru>, введя свой СНИЛС и пароль, после получения уведомления. При авторизации в личном кабинете аттестующийся получает информацию о дате, времени, условиях прохождения аттестации.

По результатам экспертизы аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) аттестующийся соответствует занимаемой должности;

2 аттестующийся не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов.

Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом министерства и заносится в аттестационный лист.

Аттестационный лист о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, заверяется печатью министерства. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдается ему на руки.

Аттестационный лист и выписка из приказа министерства должны быть переданы работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**3. Работа в личном кабинете аттестуемого.**

**С 1 по 4 число** месяца вам необходимо Зайти на сайт «krao.ru», слева в колонке найти «работа с педкадрами»- открыть, справа в колонке найти «аттестация»-открыть, в центре на поле найти «личный кабинет аттестуемого» - войти в него с помощью логина (ваш СНИЛС без дефисов, одни цифры) и пароля, который получили на электронную почту. Проверить «личные данные», выставленные документы- (заявление и описание), когда начнётся регистрация, подать заявку, то есть поставить галочку в соответствующем окне (маленькое) и подтвердить «подать заявку».

далее **регулярно проверять личный кабинет** до момента получения аттестационного листа, т.к. эксперт может запросить уточнения и разъяснения по вашим документам. Получив таблицу экспертных результатов и аттестационный лист – сдать завучу.

**4.ТАБЛИЦА ЭКСПЕРТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ (**выставляется в личном кабинете **через месяц после получения экспертом ваших документов**)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметры профессиональной деятельности** | **Экспертная оценка с обоснованием** |
|  | Результативность профессиональной деятельности по реализации образовательной программы и в зависимости от должности аттестуемого работника |  |
|  | Профессиональные действия и средства в соответствии с образовательной программой организации |  |
|  | Результативность, профессиональные действия и средства в области здоровьесбережения |  |
|  | Духовно-нравственная позиция (поступки, поведение и характер)и профессиональное развитие аттестуемого |  |
|  | Эффективный социальный опыт, обобщение и распространение собственного опыта работы |  |
|  | Параметры профессиональной деятельности, отражающие специфику деятельности аттестуемого работника в соответствии с занимаемой должностью |  |
|  | Рекомендации эксперта |  |

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО эксперта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_