

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).

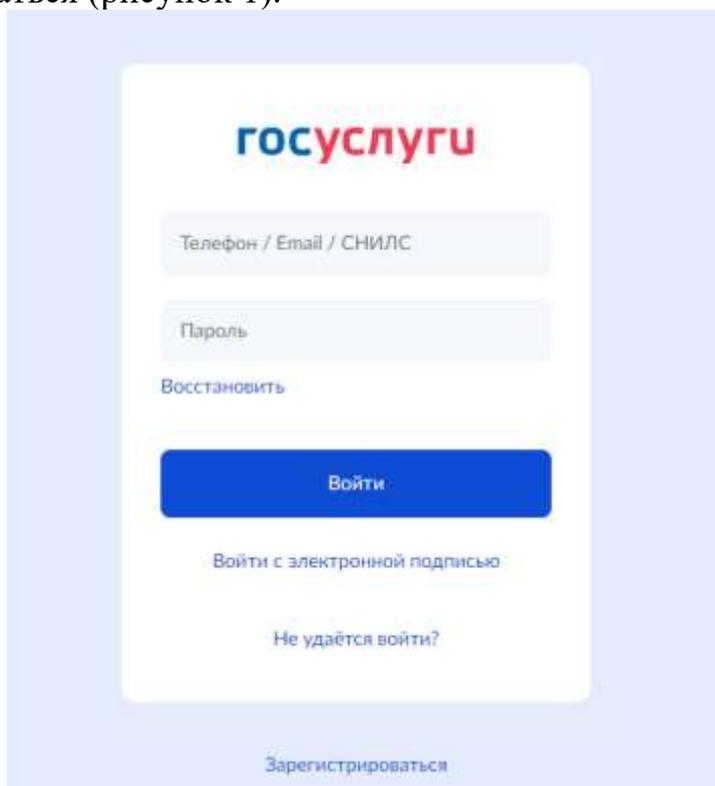
The image shows a login form on the Gosuslugi portal. At the top, the word "госуслуги" is written in red. Below it is a light blue input field labeled "Телефон / Email / СНИЛС". Underneath is another light blue input field labeled "Пароль". Below the password field is a link "Восстановить". A prominent blue button with the text "Войти" is centered below these fields. Under 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, centered, is a link "Зарегистрироваться".

Рисунок 1 – авторизация на портале Госуслуг

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

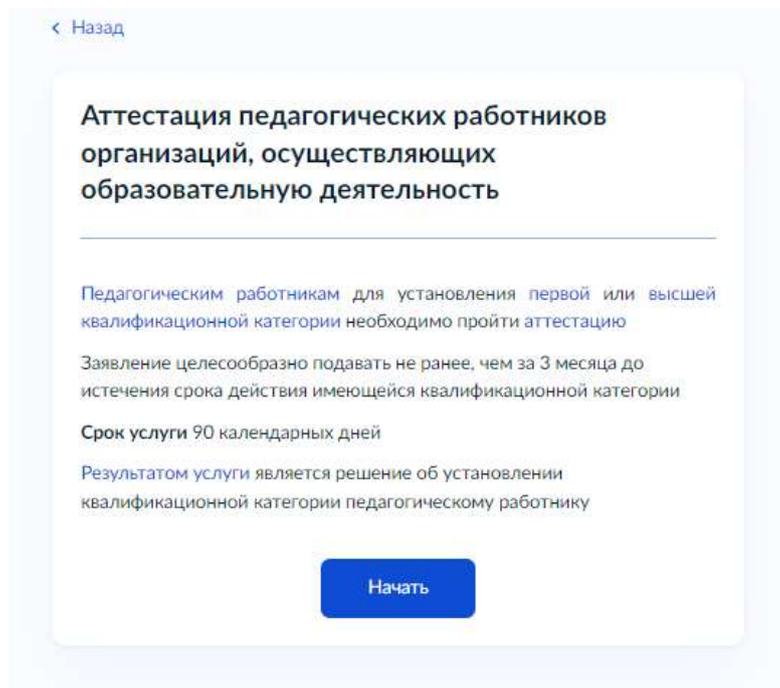
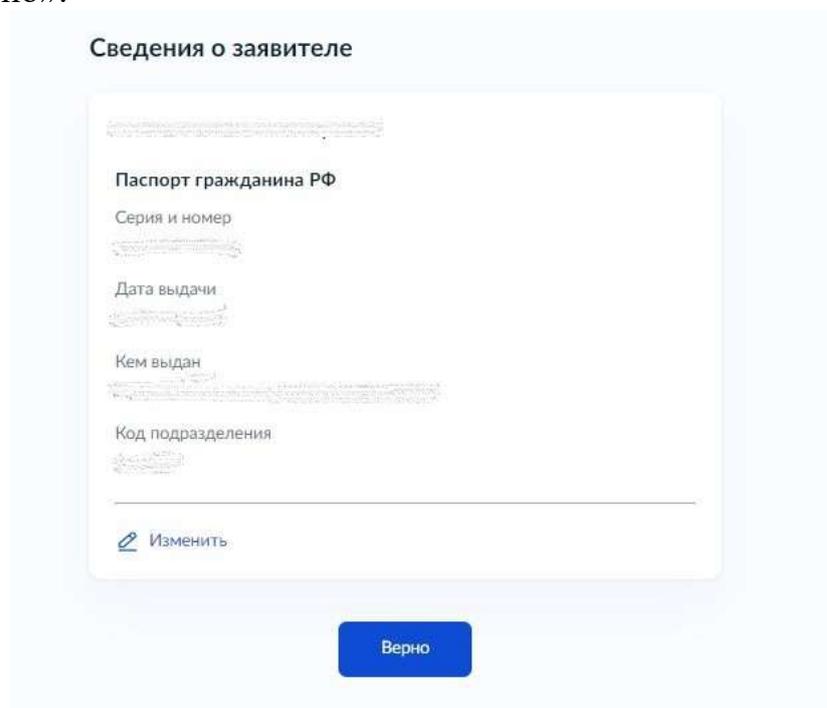
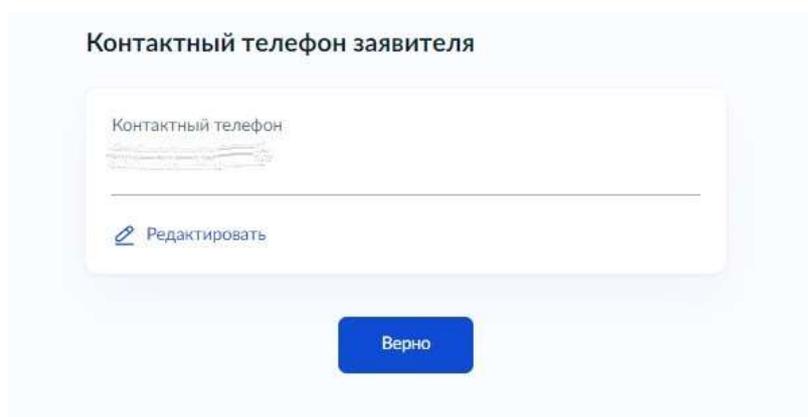


Рисунок 2 – Форма оказания услуги

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

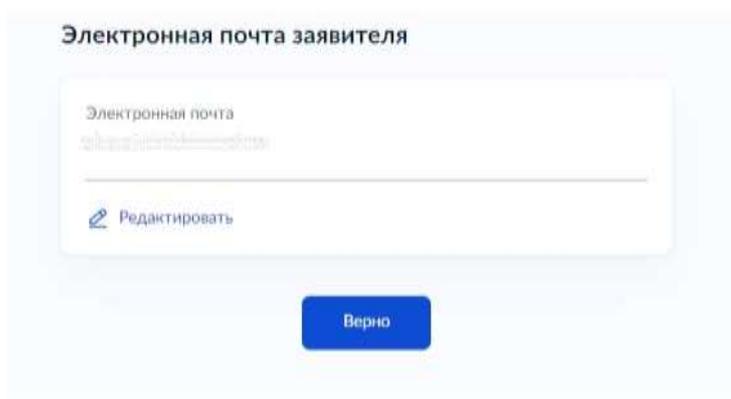


4. Далее необходимо проверить: контактный телефон(рисунок 4). заявителя и электронную почту (рисунок 5), адрес регистрации заявителя (рисунок 6)



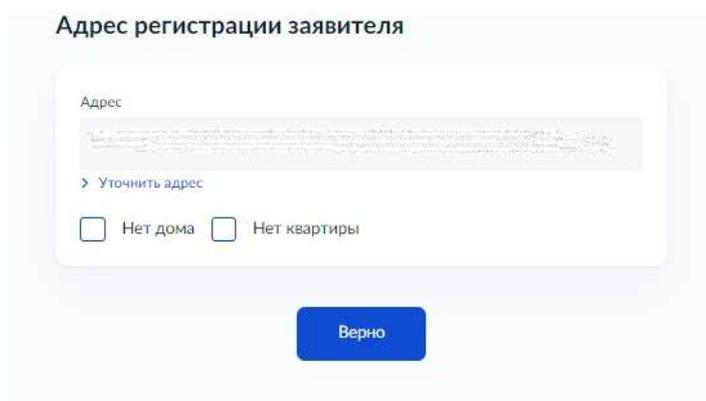
The screenshot shows a web form titled "Контактный телефон заявителя" (Applicant's contact phone). It features a text input field with the placeholder "Контактный телефон" and a "Редактировать" (Edit) button with a pencil icon. Below the form is a blue "Верно" (Correct) button.

Рисунок 4- Контактный номер телефона



The screenshot shows a web form titled "Электронная почта заявителя" (Applicant's email). It features a text input field with the placeholder "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 web form titled "Адрес регистрации заявителя" (Applicant's registration address). It features a text input field with the placeholder "Адрес" and a "Уточнить адрес" (Refine 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).

Загрузите документы

Документы, подтверждающие личные профессиональные достижения

Загрузите документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогического работника, претендующего на установление соответствующей квалификационной категории.

Для загрузки выберите файл с расширением *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.DOC, *.DOCX, *.ZIP, *.RAR, *.SIG.
Максимально допустимый размер файла – 1 Гб.

Перетащите файлы или выберите на компьютере

[Выбрать файл](#)

Далее

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).

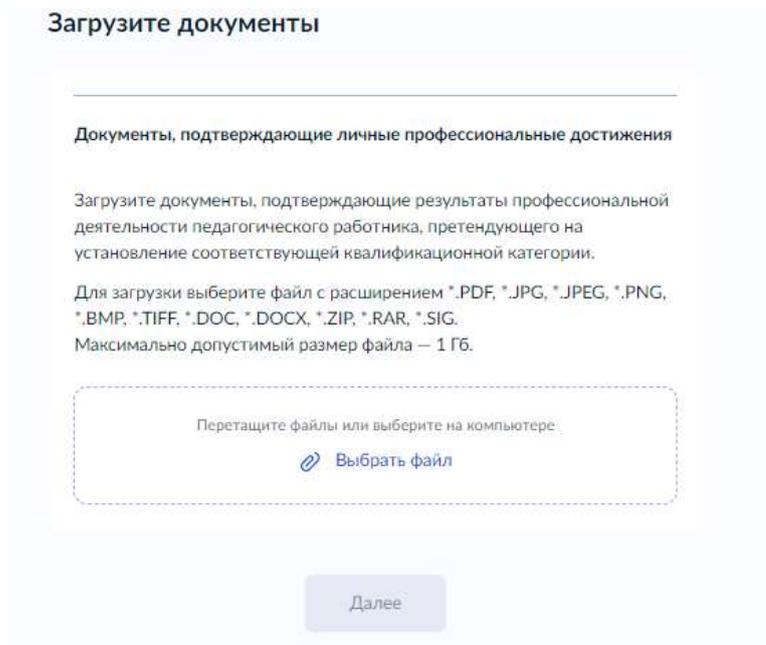


Рисунок 10 – Загрузка документов

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

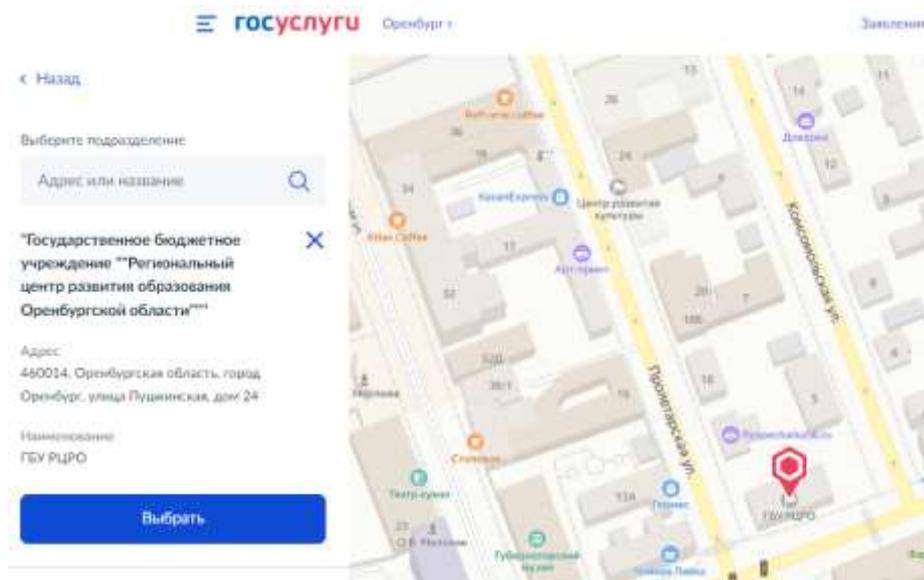


Рисунок 11- Выбор подразделения

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)

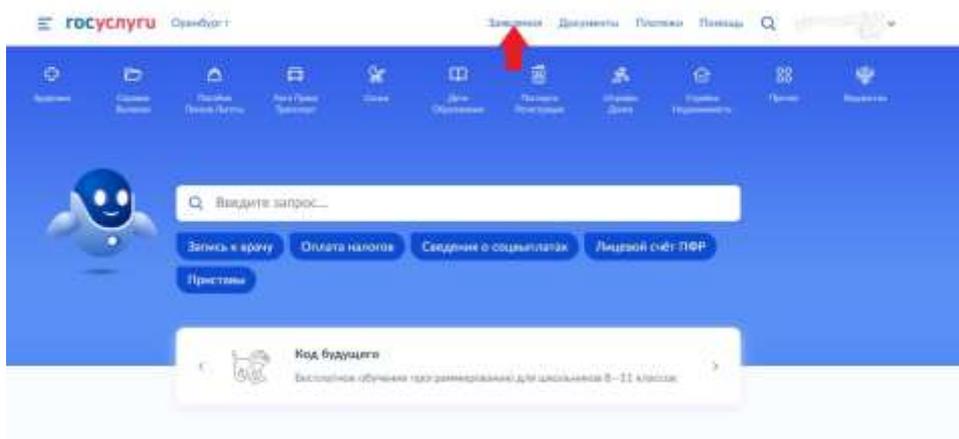


Рисунок 13- Раздел «Заявления»

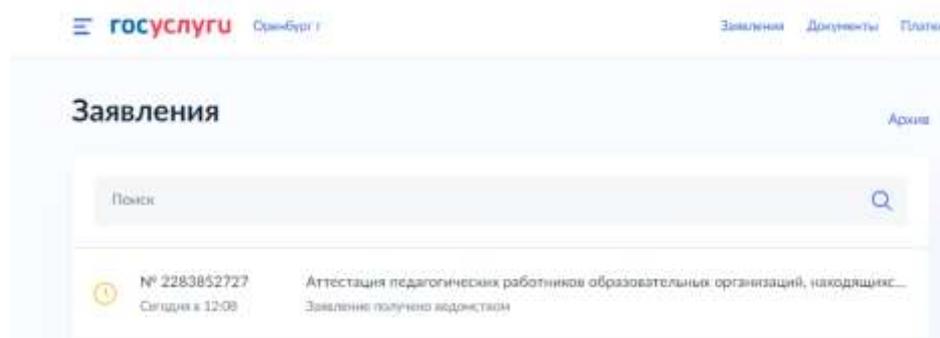


Рисунок 14 – Перечень поданных заявлений

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

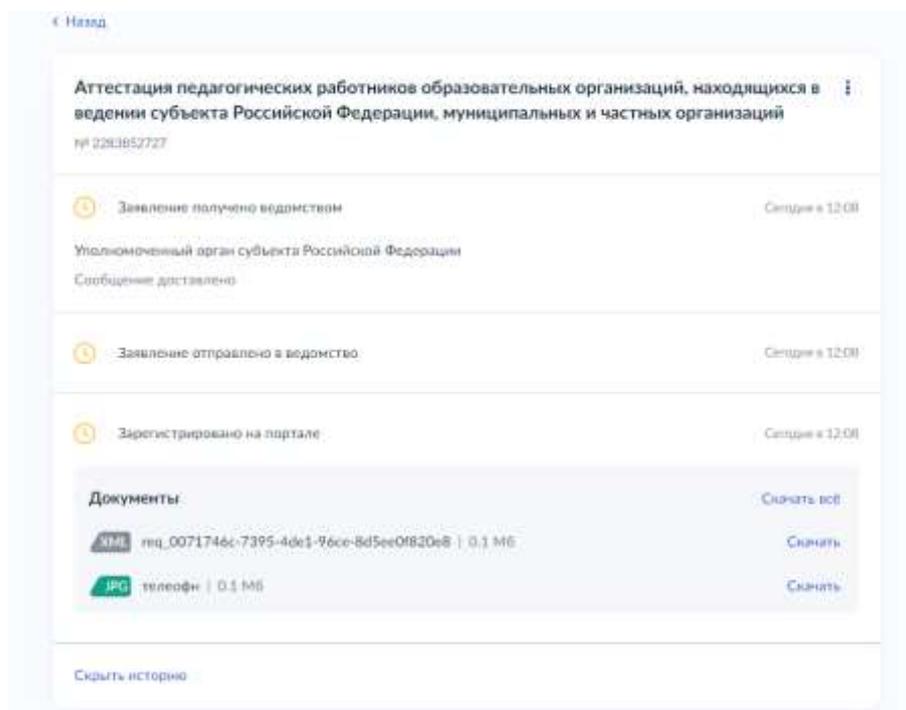


Рисунок 15- Просмотр статуса заявления и истории