ИНСТРУКЦИЯ
для педагогического работника,
подающего заявление о проведении аттестации
в целях установления квалификационной категории
(в электронной форме)

1. На официальном сайте ГБУКК ЦСО rcdpo.ru необходимо пролистать страницу вниз, до блока «Подать заявления на аттестацию».

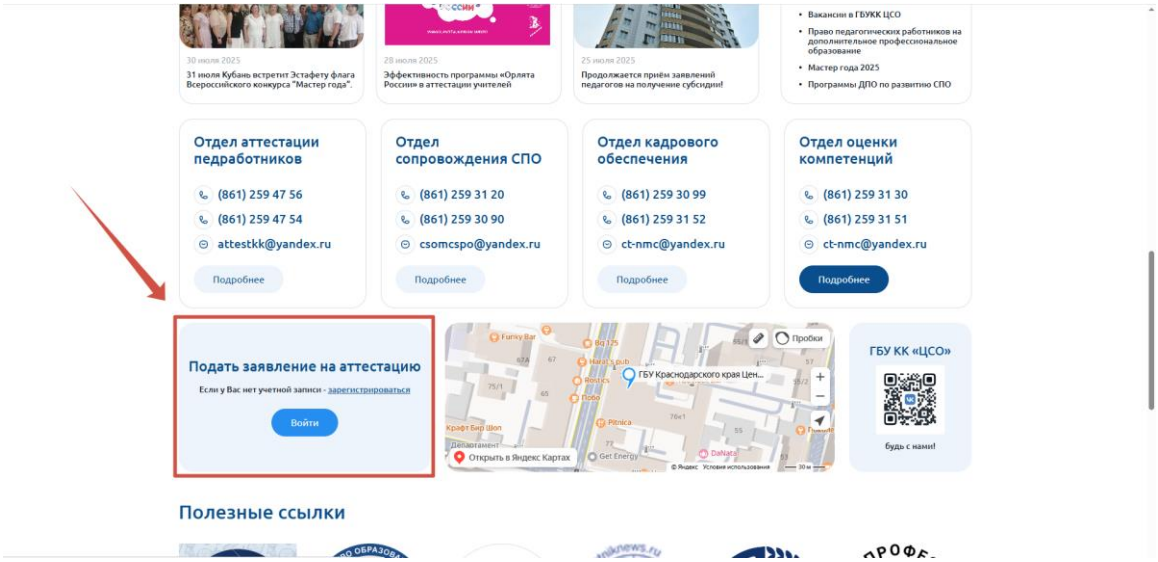


Рисунок 1 – Блок подачи заявления на аттестацию

2. Выбрать «Войти» (в случае, если у Вас есть зарегистрированный аккаунт) или «Зарегистрироваться».

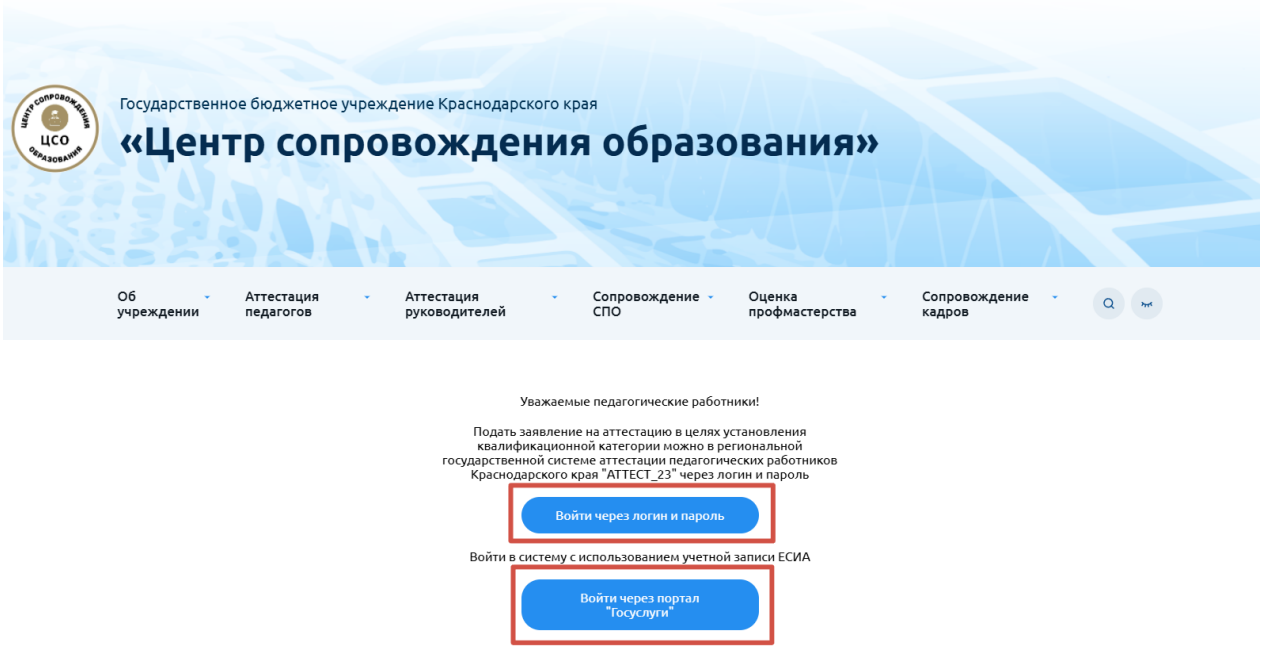


Рисунок 2 – Страница входа в личный кабинет

Войти можно с помощью созданных самостоятельно логина и пароля либо с помощью авторизации через портал «Госуслуги».

2.1 При нажатии кнопки «Войти через логин и пароль» Вы перейдете на страницу входа, где необходимо будет ввести логин и пароль.

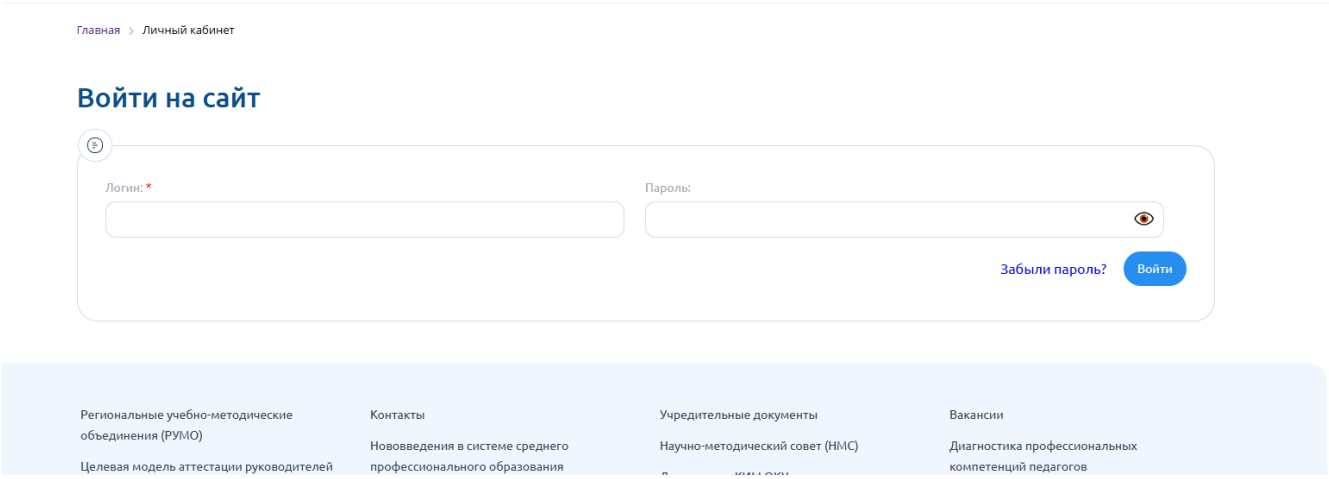


Рисунок 3 – Вход через кнопку «Войти»

2.2 При выборе кнопки «Войти через портал «Госуслуги»» Вы будете перенаправлены на сайт https://esia.gosuslugi.ru/login для авторизации через «Госуслуги». Далее необходимо ввести логин и пароль от личного кабинета портала «Госуслуги», нажать кнопку «Войти», в открывшемся окне ввести код из СМС. Попав на страницу «Уточнение данных пользователя», необходимо проверить актуальность электронной почты и номера телефона, а также выбрать из выпадающих списков муниципальное образование и образовательную организацию.

2.3 При выборе кнопки «Зарегистрироваться» Вы будете перенаправлены на страницу регистрации, где необходимо заполнить всю необходимую информацию (фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, номер телефона, муниципальное образование, место работы (выбрать в выпадающем списке)) и нажать кнопку «Регистрация».

Поля, обозначенные звёздочкой (*), обязательны для заполнения. Также потребуется ввести символы с картинки (защита от автоматической регистрации). Будьте внимательны при заполнении данных, так как изменить их в последующем нельзя!

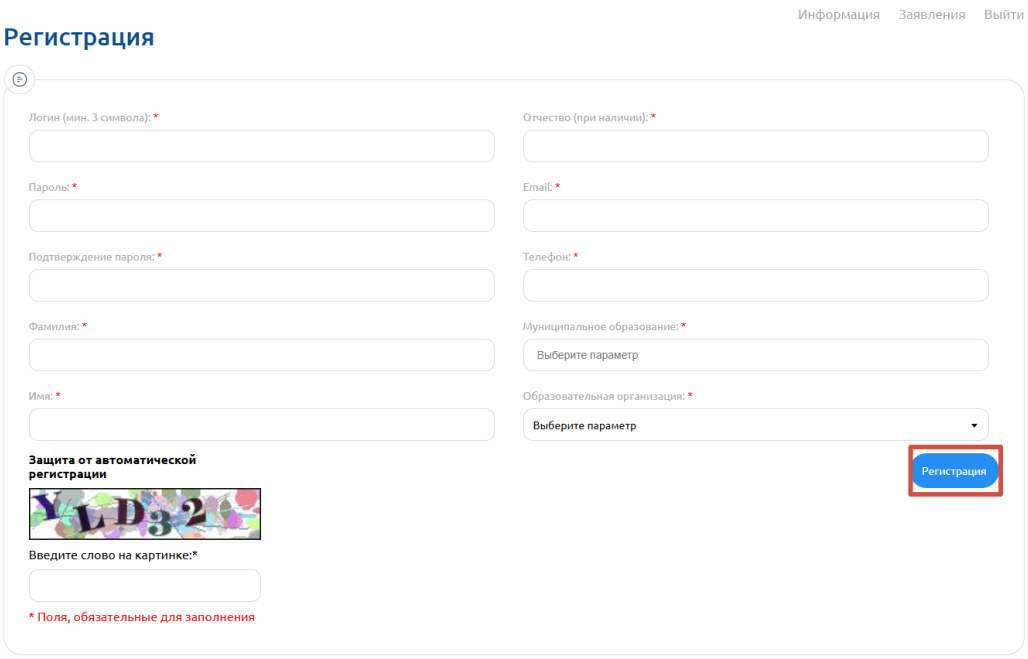


Рисунок 4 – Форма регистрации

3. После регистрации осуществляется автоматический вход в «Личный кабинет», где необходимо приступить к формированию заявления, открыв в меню справа вкладку «Подать заявление»:

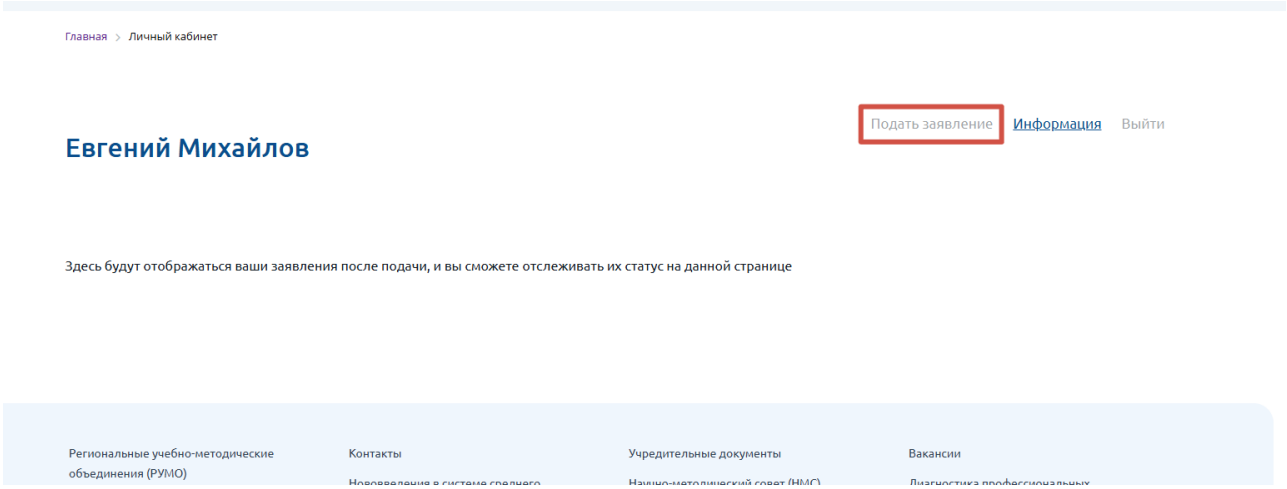


Рисунок 5 – Личный кабинет и кнопка «Подать заявление»

4. Во вкладке «Подать заявление» необходимо:

1) указать сведения об уровне образования (среднее/высшее профессиональное), наименование учебного заведения, год окончания, присвоенная квалификация (специализация), при наличии – сведения о профессиональной переподготовке (наименование учебного заведения, направление профессиональной деятельности, год окончания);

2) указать квалификационную категорию, по которой Вы желаете пройти аттестацию (выбрать в выпадающем списке);

3) указать занимаемую должность (выбрать в выпадающем списке); для должности «учитель» выбрать одно (основное) направление;
4) указать имеющуюся квалификационную категорию при наличии (выбрать в выпадающем списке);
5) указать должность по имеющейся квалификационной категории (если категории нет, то оставить поле для заполнения пустым);
6) указать, имеется ли право на аттестацию по льготе, т.е. при наличии значимых достижений в профессиональной деятельности (выбрать в выпадающем списке);
7) отметить значком согласие на обработку персональных данных (после нажатия на галочку рис. 7, появится текст документа).

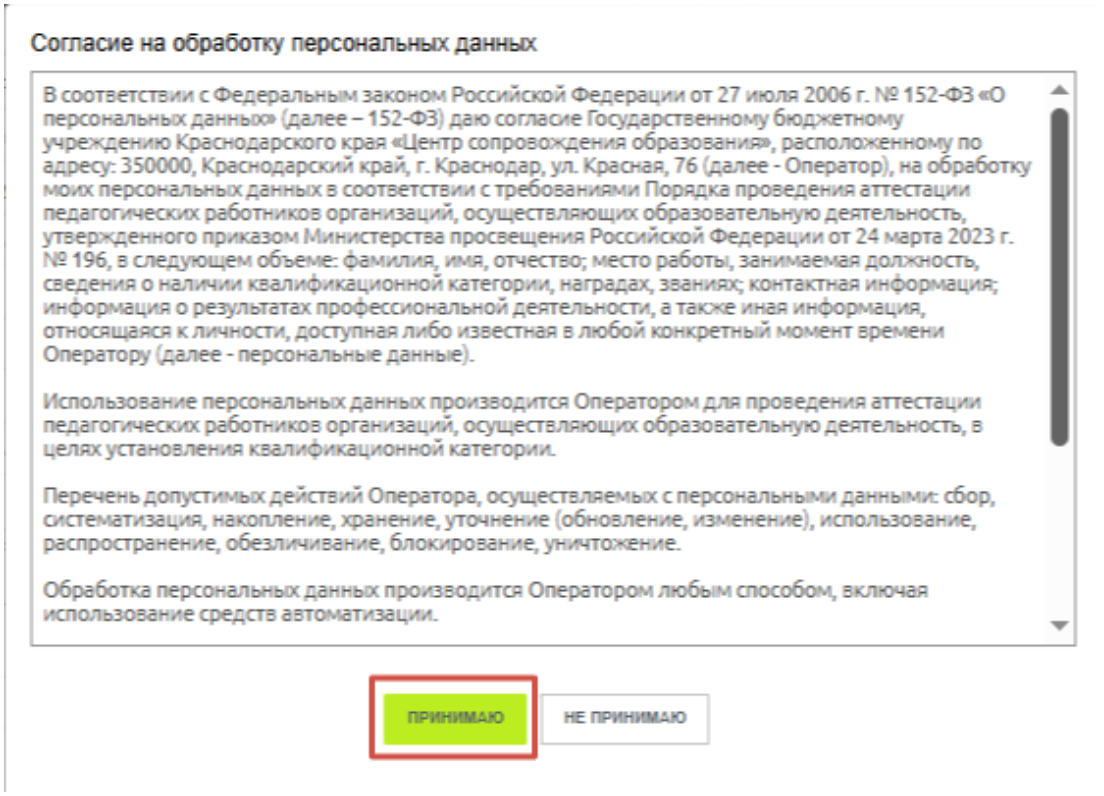


Рисунок 6 – Согласие на обработку персональных данных

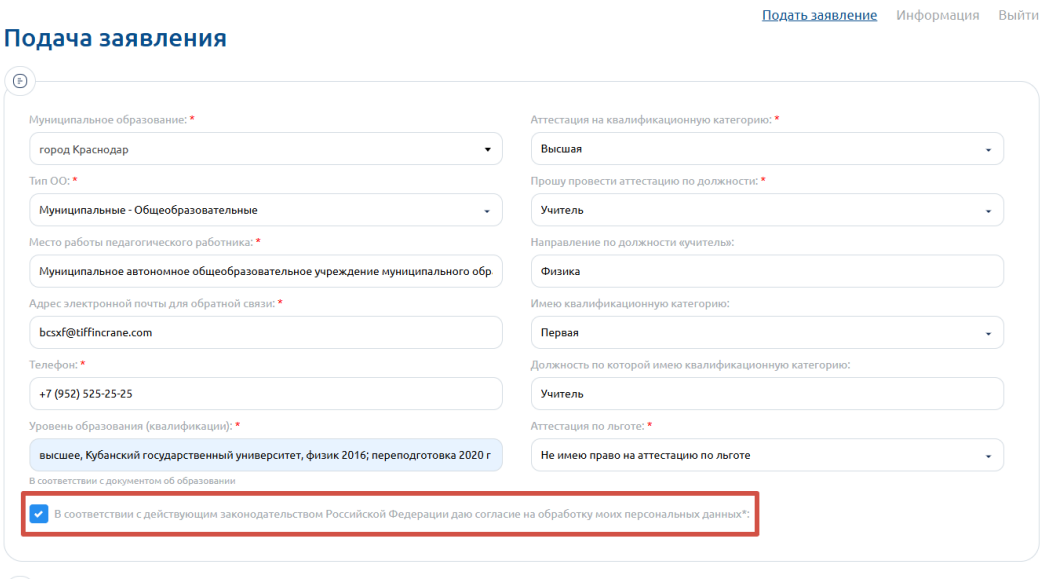


Рисунок 7 – Подача заявления

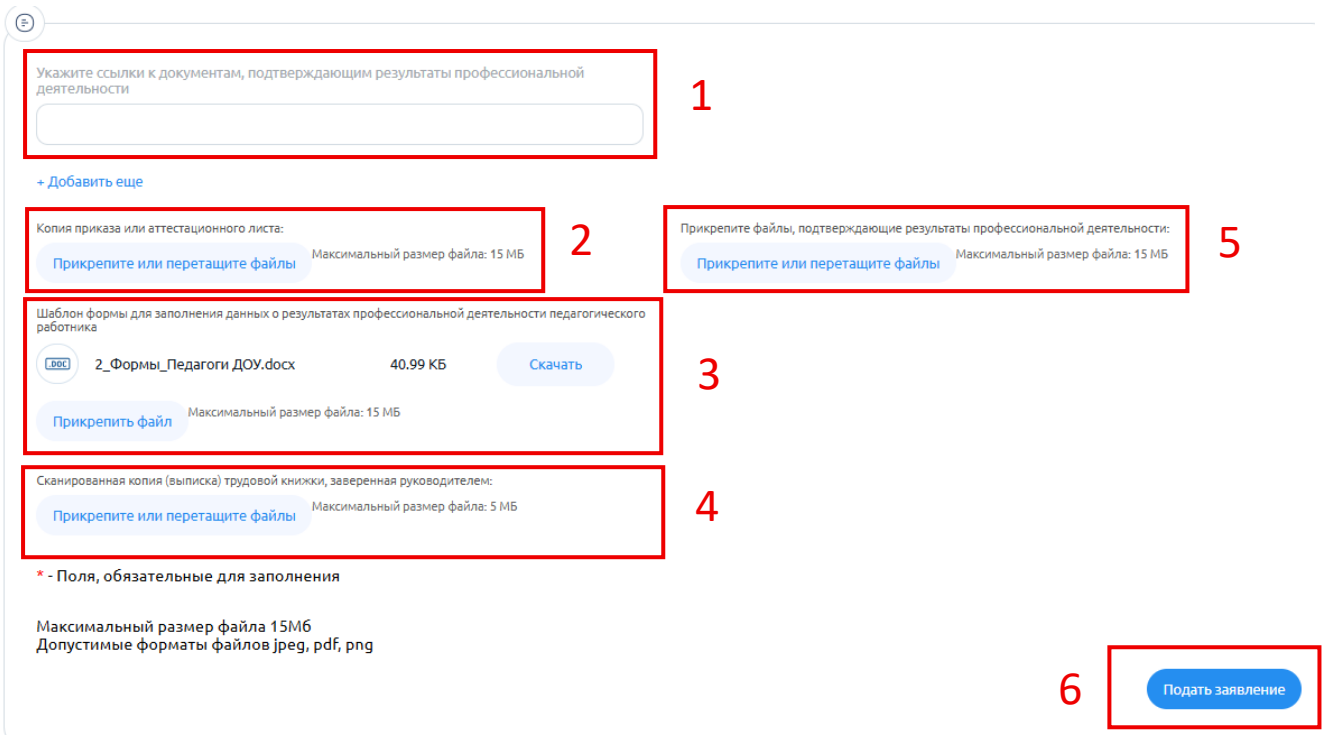


Рисунок 8 – Прикрепление файлов при подаче заявления

5. На рисунке 8, в поле 1, требуется добавить (при необходимости) ссылку (ссылки) к документам, подтверждающим результаты профессиональной деятельности, опубликованным на других (внешних) ресурсах. Не обязательно прикреплять ссылку, если Вы загрузили все необходимые документы (сканированные одним файлом и структурированные в соответствии с разделами Перечня критериев и показателей по Вашей должности) в поле 5. Но при желании можно использовать оба поля для загрузки документов, подтверждающих достижения. *Например, в поле 5 загружаются все необходимые документы, а в поле 1 – ссылка на внешний ресурс, где имеется в полном объеме необходимый документ (например, методическая разработка).* В поле 2 необходимо загрузить копию

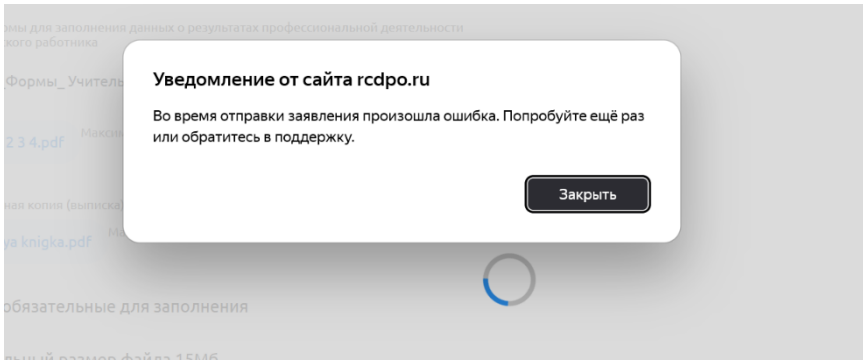
документа, подтверждающего наличие квалификационной категории. В поле 3 – сканированные формы с результатами деятельности (если форма содержит более одной страницы, то документ сканируется и сохраняется одним файлом). В поле 4 – выписка из трудовой книжки, заверенная руководителем, или электронная трудовая книжка, полученная из личного кабинета портала «Госуслуги» (электронный вариант трудовой книжки скачивается за 1-2 дня до размещения в системе и не требует заверения руководителем).

После того как будут прикреплены все документы, необходимо нажать кнопку «Подать заявление» (поле 5).

После этого заявление отобразится в системе и в Вашем личном кабинете. На указанный при регистрации адрес электронной почты придет уведомление о статусе заявления.

Обратите внимание, что файлы нужно прикреплять размером не более 10 Мб (итоговый размер всех документов!) в форматах jpeg, pdf, png.

Для корректного отображения всех функций системы Аттест_23 рекомендуем при подаче заявления пользоваться браузером Яндекс.



Если при подаче заявления система выдает ошибку, возможно, вы прикрепляете файлы слишком большого размера!

6. В дальнейшем можно отслеживать статус и этапы своего заявления в личном кабинете, как показано на рисунке 8. Часть заявления, где имеются формы, ссылки и подтверждающие документы, а также строку «Уровень образования (квалификации)» можно изменить, но только до согласования данного заявления ответственным за аттестацию в муниципалитете или в ведомстве.

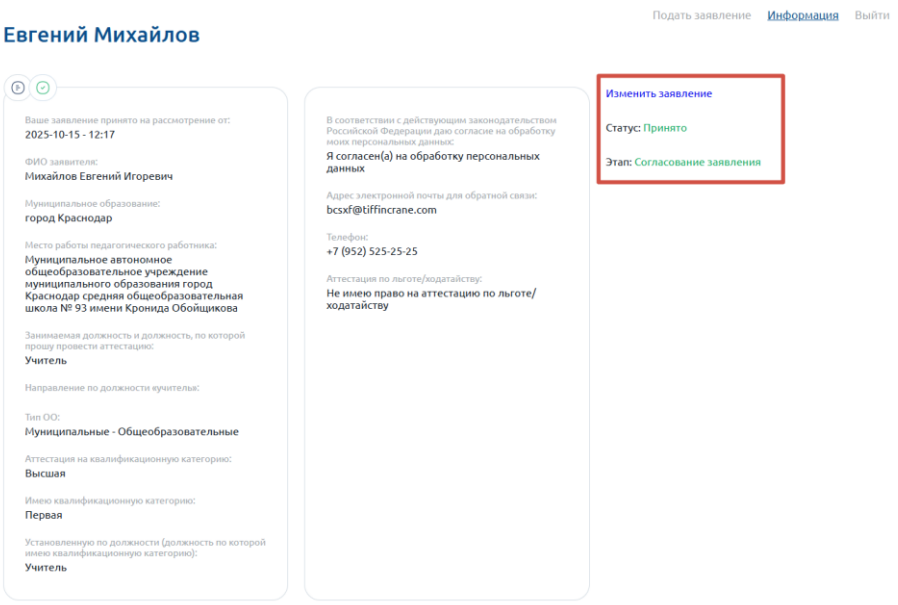


Рисунок 9 – Личный кабинет после подачи заявления

7. Если в заявлении появился статус «На доработку» (рисунок 9), это свидетельствует о том, что в ходе экспертного анализа результатов вашей профессиональной деятельности были выявлены недочеты. Эксперт предлагает вам внести соответствующие правки и представить обновленный вариант. Данный статус не является отрицательным заключением, а предполагает конструктивную доработку.

Вам необходимо внимательно изучить замечания эксперта, они указаны под надписью «Что необходимо доработать» (**уточнить информацию при необходимости**), подготовить исправленные материалы, нажать на кнопку «Перейти в заявление».

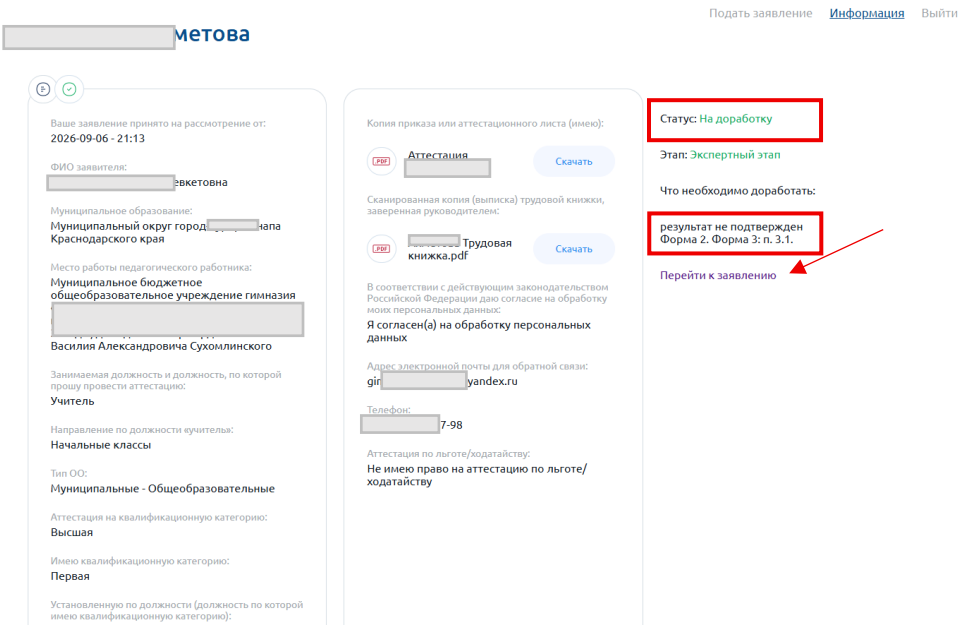


Рисунок 10 – статус «На доработку»

8. При нажатии на кнопку «Перейти в заявление» открывается редактируемая форма (рисунок 11)

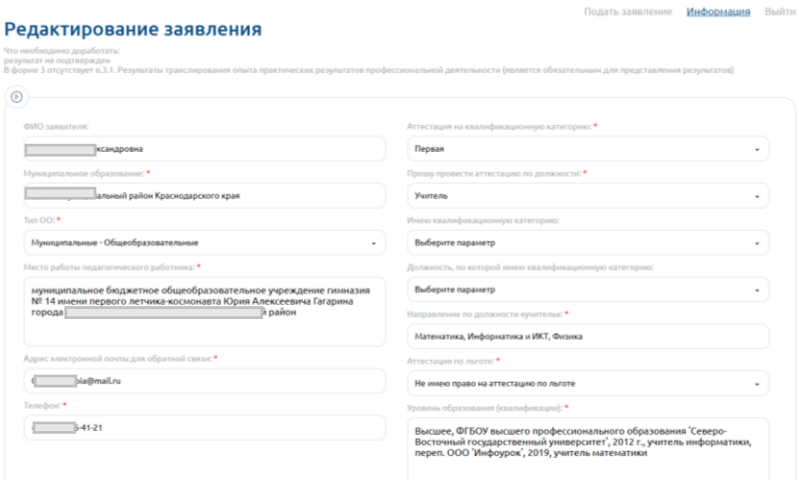


Рисунок 11 – Редактируем заявление

Здесь можно изменить нижнюю часть заявления (формы, ссылки и подтверждающие документы). Для этого необходимо нажать на значок карандаша именно в том месте, где нужно исправить (рисунок 12) и прикрепить измененные материалы ***и !!!только после этого нажать кнопку «Изменить заявление»*** (рисунок 13).

Статус заявления вновь поменяется на «Проверка профессиональных достижений».

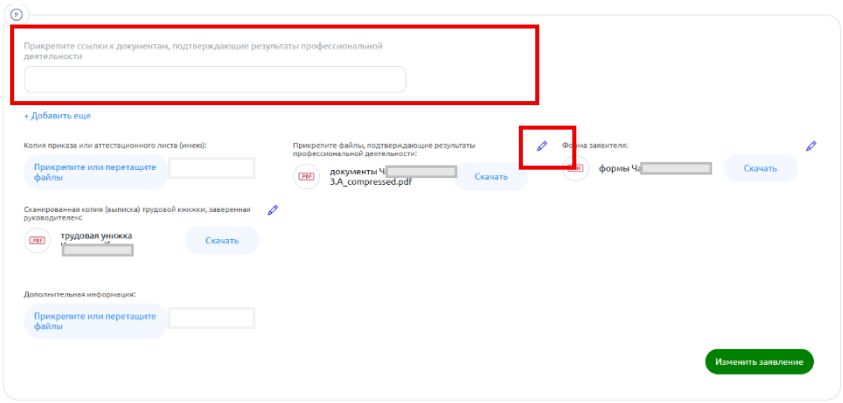


Рисунок 12 – редактируемая форма заявления

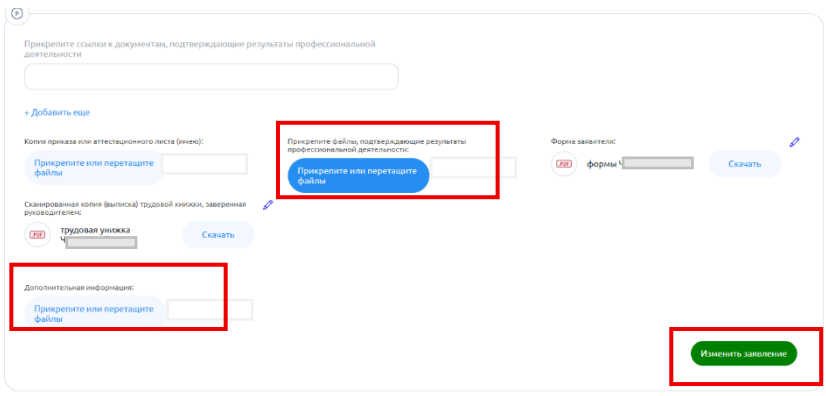


Рисунок 13 – Прикрепить файлы. Изменить заявление