

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Все документы оформлять в соответствии с типовыми требованиями делопроизводства. Шрифт Times New Roman 14 размера.

Электронный вид документов - в одном из допустимых форматов (формат Word, содержащий скан-копию последней страницы с согласованиями либо форматы JPG, PDF с учетом **объединения отдельных скан-копий в один файл**). 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.

I. Аттестация на соответствие требованиям квалификационной категории (первой, высшей):

ЗАЯВЛЕНИЕ (форма размещена на сайте www.krao.ru). Объем 1-3 листа.

Даты:

- подписания заявления **аттестуемым** – дата, близкая к дате регистрации заявления в ЦОКО;

- согласования **на первую и высшую** квалификационные категории:

1. **методическим объединением** – любая дата, когда проходило заседание МО.

2. **руководителем образовательного учреждения;**

3. **руководителем муниципального управления образования/для краевых учреждений – куратором в министерстве** – после (или датой) подписания заявления аттестуемым.

Обращаем внимание: заявление на высшую квалификационную категорию педагог имеет право подать не ранее, чем через два года после аттестации на первую категорию. Еще одно обязательное условие – действующий срок предыдущей категории (первой или высшей).

Заявление на первую квалификационную категорию не ограничивается никакими сроками.

ОПИСАНИЕ результатов педагогической деятельности (**в соответствии с параметрами региональных требований** на сайте www.krao.ru).

Объем 3-6 листов. Дата и подпись аттестуемого.

II. Аттестация на соответствие занимаемой должности:

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ работодателя (форма размещена на www.krao.ru).

Обязательно указывать согласование с педагогом срока аттестации (месяц, в котором педагог в соответствии с графиком будет проходить квалификационные испытания).

Дата согласования с аттестуемым – не позднее, чем за месяц до предполагаемого срока аттестации.

Обязательно (в виде строки в представлении подпись педагога о согласии (несогласии) обработки персональных данных).

Обращаем внимание, представление возможно подавать не ранее, чем через два года после назначения педагога на должность; выхода из отпуска по уходу за ребенком. Нарушением будет представление, поданное в период декретного отпуска и отпуска по уходу за ребенком.