



ПК ИРО

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Приморский краевой институт
развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

ул. Станюковича, 28, г. Владивосток, 690003
Телефон: 8(423)241-43-77
E-mail: info@pkiro.ru
ОКПО 16522947, ОГРН 1022502262452
ИНН/КПП 2540019440/254001001

Руководителям муниципальных
органов управления образованием

13.01.2022 № 10

На № _____ от _____

Уважаемые коллеги!

Доводим до вашего сведения, что в соответствии с Графиком (Приложение №2), проводится апробация приема заявлений для прохождения процедуры аттестации в подсистеме «Аттестация педагогических кадров. АИС Сетевой город. Образование».

Для подачи заявления рекомендуется в каждой образовательной организации обеспечить рабочее место с возможностью свободного доступа для педагогов и установленными браузером Mozilla Firefox и программным обеспечением ViPNet.

Просим пройти 3-5 тестовых подач заявлений через «Аттестация педагогических кадров. АИС Сетевой город. Образование» в соответствии с рекомендациями (Приложение 1) в сроки, указанные в Приложении 2.

В случае возникновения вопросов обращаться в сектор аттестации педагогических работников ПК ИРО:

Тел.: 8(423) 261 35 60

E-mail: otdelatetest@pkiro.ru

И.о. ректора

В.Б. Яглинский

Исп. Иванова А.Д.
otdelatetest@pkiro.ru

Методические рекомендации о порядке действий при подаче заявления на аттестацию педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

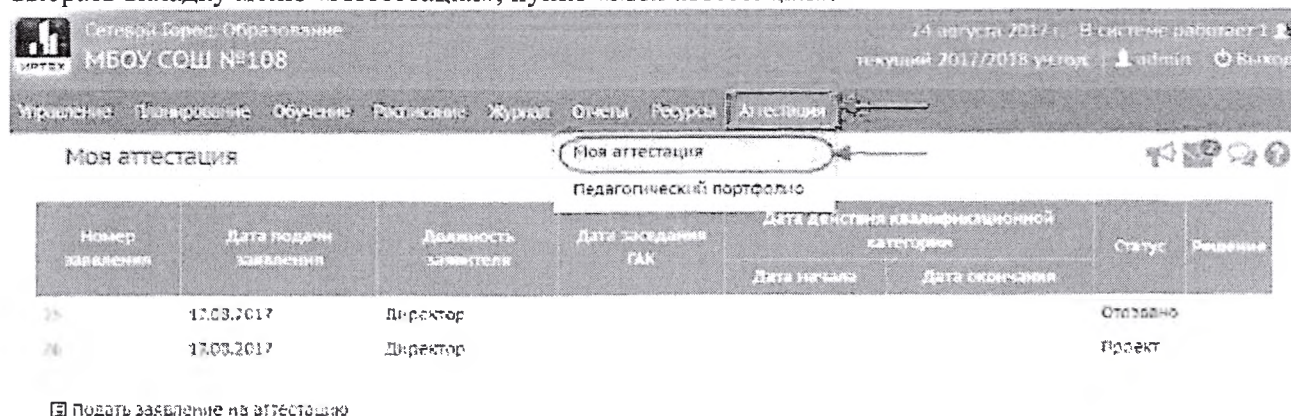
Подача заявления для установления первой или высшей квалификационной категории педагогическим работникам может быть осуществлена следующими способами:

1. в электронном виде через автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО»);
2. лично, посредством сдачи комплекта документов в аттестационную комиссию (ГАУ ДПО ПК ИРО, сектор аттестации педагогических работников каб. 106);
3. посредством передачи комплекта документов через любую почтовую службу (Почта России, DHL, EMS и т.д.) в сектор аттестации педагогических работников (690003, г. Владивосток, ул. Станюковича 28, каб. 106).

1. В электронном виде через автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование».

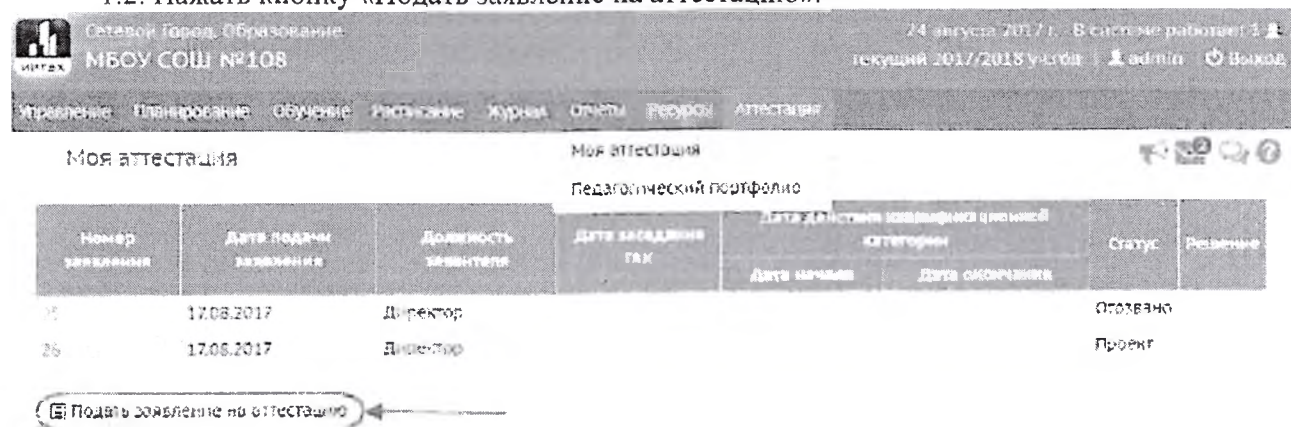
Подача заявления на аттестацию осуществляется с использованием персонального компьютера, подключенного к защищённой сети министерства образования Приморского края через программное обеспечение VipNet и наличием установленного браузера Mozilla Firefox. В каждой образовательной организации Приморского края есть как минимум один такой компьютер, информацию о его местоположении необходимо уточнить у администрации учреждения. Также педагогический работник должен иметь личный кабинет в АИС «СГО».

1.1. Для подачи заявления необходимо войти под своей учетной записью в АИС «СГО», выбрать вкладку меню «Аттестация», пункт «Моя аттестация».



Откроется экран «Моя аттестация», где будут отображаться все поданные заявления на аттестацию в подсистему «Аттестация».

1.2. Нажать кнопку «Подать заявление на аттестацию».



После нажатия кнопки АИС «СГО» автоматически перенаправит в подсистему «Аттестация».

1.3. Создание заявления.

Заполнение поля «Провести аттестацию на категорию» является обязательным для того, чтобы направить заявление на аттестацию в Главную аттестационную комиссию (далее - ГАК).

1.4.2. Для заполнения информации о результатах работы, необходимых для оценки квалификации, кандидат должен выбрать подраздел «Результаты».

The screenshot shows the 'Results' section of the application form. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Заявление', 'Общие сведения', 'Контакты', 'Специальность', 'Стаж работы', 'Сведения об образовании', 'Подписание'. The 'Результаты' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a 'Редактировать' button with a pencil icon and an arrow pointing to it. Underneath, there are several input fields, each followed by a dash: 'Уровень обученности:', 'Качество обученности:', 'Средний балл:', 'Средний балл ОГЭ, ЕГЭ:', and 'Результаты работы:'.

1.4.3. В подразделе «Сведения» необходимо заполнить информацию об образовании, стаже работы кандидата, имеющихся у него наградах и званиях (при наличии).

The screenshot shows the 'Information' section of the application form. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Заявление', 'Общие сведения', 'Контакты', 'Специальность', 'Стаж работы', 'Сведения об образовании', 'Подписание'. The 'Сведения' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a 'Редактировать' button with a pencil icon and an arrow pointing to it. Underneath, there are several input fields, each followed by a dash: 'Закончил образовательное учреждение:', 'Год окончания обучения:', 'Квалификация/специальность:', 'Стаж педагогической работы общий (полных лет):', 'Стаж в данной должности (полных лет):', 'Стаж в данном учреждении (полных лет):', and 'Награды, звания, ученая степень:'.

Обязательными полями для заполнения являются: «Закончил образовательное учреждение», «Год окончания обучения», «Квалификация» и «Специальность».

1.4.4. Подраздел «Контакты» необходим для заполнения контактов заявителя, обязательными которые являются «Телефон рабочий» и «Email».

The screenshot shows the 'Contacts' section of the application form. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Заявление', 'Общие сведения', 'Контакты', 'Специальность', 'Стаж работы', 'Сведения об образовании', 'Подписание'. The 'Контакты' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a 'Редактировать' button with a pencil icon and an arrow pointing to it. Underneath, there are four input fields, each followed by a dash: 'Телефон домашний:', 'Телефон мобильный:', 'Телефон рабочий:', and 'Email:'.

1.4.5. Для того, чтобы отправить заявление в ГАК, необходимо дать своё согласие на обработку персональных данных. При наведении курсора на кнопку «Скачать» появляется возможность распечатать соглашение на обработку персональных данных. Необходимо скачать файл, заполнить его от руки, отсканировать. Отсканированный документ необходимо прикрепить в раздел «Файлы».

Кроме того, кандидату необходимо в поле «Присутствие на комиссии» выбрать ответ «Да» или «Нет».

Редактировать

Присутствие на комиссии: Нет
Согласие на обработку персональных данных: Да
Соглашение на обработку персональных данных:

1.5. Заполнение раздела «Общие сведения».

Данный раздел содержит в себе подразделы, необходимые для отражения информации, связанной с полученным кандидатом образованием «Образование», «Курсы повышения квалификации», «Второе высшее, переподготовка», «Профессиональное научное развитие».

1.5.1. Чтобы добавить документы об образовании в подразделе «Образование», необходимо нажать кнопку «Добавить».

Добавить
Документы об образовании отсутствуют

В появившемся окне обязательными для заполнения полями являются: «Учебное заведение», «Серия документа», «Номер документа», «Дата выдачи документа», «Год начала обучения», «Год окончания обучения».

Добавление

Наименование образовательной организации:
Город:
Документ об образовании: Аттестат о среднем обще
Серия документа:
Номер документа:
Дата выдачи документа:
Год начала обучения:
Год окончания обучения:
Квалификация:
Специальность:

1.5.2. Для добавления сведений о курсах повышения квалификации, необходимо перейти в подраздел «Курсы повышения квалификации» и нажать кнопку «Добавить», и в появившемся окне заполнить поля, обязательными из которых являются: «Тема», «Место», «Организация», «Серия документа», «Номер документа», «Год начала обучения», «Год окончания обучения».

Добавление

Тема курса, стажировки
Место проведения
Наименование организации курсов, стажировки
Год начала обучения
Год окончания обучения
Наименование документа
Номер документа
Количество часов

1.5.3. Для добавления сведений о втором профессиональном образовании и/или профессиональной переподготовке, необходимо перейти в подраздел «Второе высшее, переподготовка» и нажать кнопку «Добавить». В появившемся окне обязательными для заполнения полями являются: «Место», «Учебное заведение», «Серия документа», «Номер документа», «Год начала обучения», «Год окончания обучения».

Добавление

Вид обучения: Второе высшее образование

Квалификация:

Специальность:

Цель прохождения:

Наименование организации:

Год начала обучения:

Год окончания обучения:

Наименование документа:

Серия документа:

Номер документа:

Количество часов:

1.5.4. Для добавления сведений о профессиональном научном развитии, необходимо перейти в подраздел «Профессиональное научное развитие», нажать кнопку «Добавить» и в появившемся окне заполнить поля, обязательными которыми являются: «Серия документа», «Номер документа», «Организация», «Год начала обучения», «Год окончания обучения».

Добавление

Год начала обучения:

Год окончания обучения:

Документ: Справка об обучении в аспи.

Номер документа:

Наименование организации:

Ученая степень:

Звание:

Год получения:

Номер диплома:

Код научной специальности:

1.6. Раздел «Файлы».

Данный раздел предназначен для добавления файлов заявителя (грамоты и прочее).

Добавить

Приложенные файлы отсутствуют

Чтобы добавить файлы необходимо нажать на кнопку «Добавить». В появившемся окне для загрузки файла необходимо нажать на кнопку «Загрузить файл», к загруженному файлу можно добавить описание.

Добавление файла

X

Файл:

Категория:

Описание:

Удалить загруженный файл можно, нажав на кнопку «Удалить».

Размер загружаемого файла не должен превышать размер 500Кб, а описание - 300 символов.

1.7. Разделы «Эксперт», «Заключение ГАК», «Примечание», «Виза» заполнять не нужно.

1.8. Если есть необходимость сохранить заявление на компьютере или распечатать его, необходимо экспортировать данные из Системы, нажав на кнопку «Экспорт данных» и выбрать формат файла: Microsoft Excel или PDF.

Экспорт данных

X

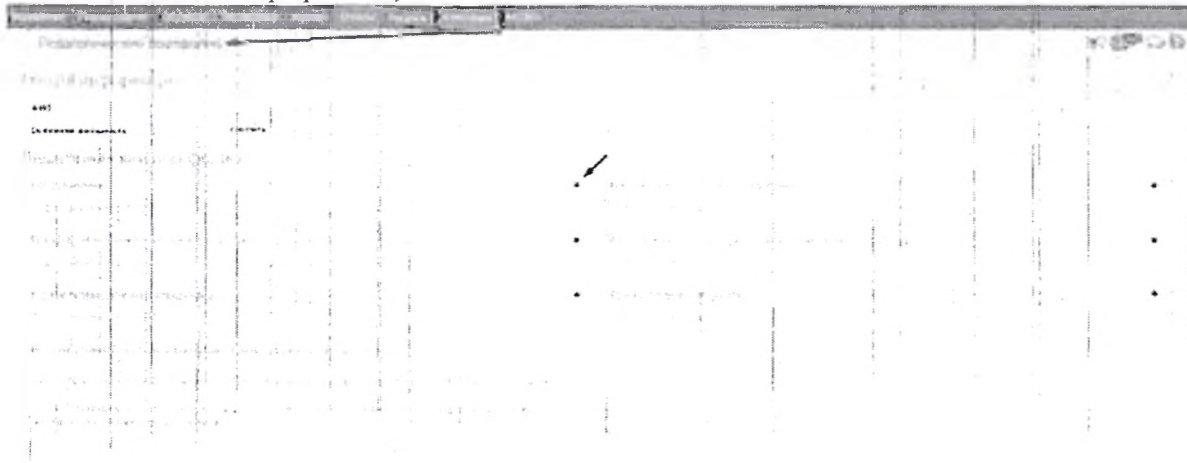
Формат файла: Microsoft Excel PDF документ

Вывести в файл все столбцы, или только столбцы, видимые на текущей странице?

1.9. Педагогический портфолио

Если в АИС «СГО» у педагога был заполнен портфолио, то данные портфолио автоматически будут заполнены в заявке в подсистеме «Аттестация».

Если портфолио не был заполнен, то во вкладке «Аттестация» выберите пункт «Педагогическое портфолио», нажмите на знак «+» и в появившемся окне заполните поля



Чтобы обновить портфолио, необходимо нажать на кнопку «Обновить портфолио»

← Огнева С. П.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

Дата подачи заявления:	02.08.2017	Фамилия:	Огнева
Статус:	Проект	Имя:	Светлана
Номер:	-	Отчество:	Павловна
Дата/время последнего изменения:	02.08.2017 12:27:19	Пол:	Женский
Автор последнего изменения:	Огнева Светлана Павловна		

Эта функция необходима, например, для исправления замечаний экспертом, после того, как он возвращает портфолио на доработку. При обновлении портфолио Система заполнит данные согласно данным, указанным во вкладке «Портфолио» в АИС.

Появится окно с предупреждением о том, что ранее загруженный портфолио будет удален. В случае нажатия на кнопку «Да», старый портфолио будет удален и на его место загружен новый. В случае нажатия на кнопку «Отмена» в заявлении останется старая версия портфолио.

1.10. Отзыв заявления

Чтобы отозвать заявление, необходимо нажать на кнопку «Отозвать» и заполнить причину отзыва.

← Огнева С. П.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

Дата подачи заявления:	02.08.2017	Фамилия:	Огнева
Статус:	Проект	Имя:	Светлана
Номер:	-	Отчество:	Павловна
Дата/время последнего изменения:	02.08.2017 12:27:19	Пол:	Женский
Автор последнего изменения:	Огнева Светлана Павловна		

Отозвать заявление можно до назначения даты заседания ГАК с указанием причины отзыва. Является необратимой операцией.

1.11. Направление заявления в ГАК.

После того как вся информация была заполнена и проверена заявителем, он должен направить заявление на рассмотрение в ГАК. Необходимо в заявлении нажать на кнопку «Направить в ГАК».

← Моляренко В. А.



ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

Дата подачи заявления: 03.05.2017
Статус: Проект
Номер:
Дата/время последнего изменения: 03.08.2017 11:58:06
Автор последнего изменения: Моляренко Валерий Александрович

Фамилия: Моляренко
Имя: Валерий
Отчество: Александрович
Пол: Мужской

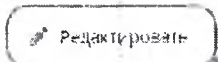
После нажатия на кнопку, появится окно с подтверждением. Соответственно, если нажать на кнопку «Да», то заявление на аттестацию перейдет в ГАК, если нажать на кнопку «Отмена», то заявление на аттестацию не будет отправлено.

1.12. Редактирование заявления

Чтобы отредактировать заявление, необходимо выбрать нужный раздел и подраздел, и нажать на кнопку «Редактировать».

Заявление Общие сведения Заявления **Аттестация** Заявление на переквалификацию Заявление на повышение квалификации Виза

Аттестация Результаты Сертификаты Мотивация Д.Т.С.



Муниципалитет:

Департамент образования Администрации г.о. Самара:

После её нажатия, например, в разделе «Заявления» подраздел «Аттестация» откроется окно «Редактирование», в котором можно внести исправления в уже заполненную ранее информацию. После нажатия на кнопку «Сохранить», внесённые изменения будут сохранены и станут видны в самом заявлении на аттестацию.

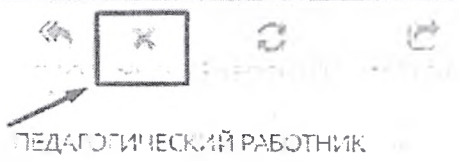
Редактирование

- Муниципалитет: Департамент образования Администрации г.о. Самара
- Образовательная организация: МОУ ДО «СДЮСШ «Самара»
- Должность: Руководитель центра повышения квалификации
- Вид документа: Сертификат
- Направление/подраздел: Сертификат
- Провести аттестацию на категорию: Сертификат
- Текущая квалификационная категория: Сертификат
- Срок нового действия текущей квалификационной категории: Сертификат
- Срок завершения действия текущей квалификационной категории: Сертификат

1.13. Удаление заявления

Удалить заявление можно только до момента направления его в ГАК. После того, как заявление было направлено в ГАК, его можно только отозвать. Чтобы удалить заявление, необходимо в заявлении нажать на кнопку «Удалить» и в появившемся окне подтвердить свой выбор, нажав на кнопку «Да». Если нажать на кнопку «Отмена», то удаление заявления будет отменено.

← Огнева С. П.



ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

Дата подачи заявления:	02.08.2017	Фамилия:	Огнева
Статус:	Проект	Имя:	Светлана
Номер:	*	Отчество:	Павловна
Дата/время последнего изменения:	02.08.2017 11:17:35	Пол:	Женский
Автор последнего изменения:	Огнева Светлана Павловна		

2. Непосредственно в сектор аттестации педагогических работников.
Сектор располагается по адресу: г. Владивосток, ул. Станюковича 28, каб. 106. Контактный телефон: 8 (423) 241-48-76.

3. Посредством передачи комплекта документов через любую почтовую службу (Почта России, DHL, EMS и т.д.) в сектор аттестации педагогических работников.
Документы необходимо направить по адресу: 690003, г. Владивосток, ул. Станюковича 28, каб. 106.

После подачи заявления оно будет рассмотрено в установленные регламентом сроки.

Список муниципалитетов для прохождения процедуры апробации в АИС
«Аттестация педагогических работников»

№	Муниципальное образование	Дата прохождения апробации
1	Арсеньевский городской округ	14.01.2022
2	Артемовский городской округ	
3	Анучинский муниципальный округ	
4	Городской округ Большой Камень	
5	г. Владивосток	
6	Дальнереченский городской округ	17.01.2022
7	Дальнереченский муниципальный район	
8	Дальнегорский городской округ	
9	Кавалеровский муниципальный район	
10	Кировский муниципальный район	18.01.2022
11	Красноармейский муниципальный район	
12	Лазовский муниципальный округ	
13	Лесозаводский городской округ	
14	Михайловский муниципальный район	
15	Находкинский городской округ	19.01.2022
16	Надеждинский муниципальный район	
17	Октябрьский муниципальный округ	
18	Ольгинский муниципальный район	
19	Партизанский городской округа	
20	Партизанский муниципальный район	20.01.2022
21	Пограничный муниципальный округ	
22	Пожарский муниципальный район	
23	ГО Спасск-Дальний	
24	Спасский муниципальный район	
25	Тернейский муниципальный округ	21.01.2022
26	Уссурийский городской округ	
27	городской округ ЗАТО Фокино	
28	Ханкайский муниципальный округ	
29	Хасанский муниципальный район	24.01.2022
30	Хорольский муниципальный округ	
31	Черниговский муниципальный район	
32	Чугуевский муниципальный район	
33	Шкотовский муниципальный район	
34	Яковлевский муниципальный район	