

Приложение к письму
Министерства общего
и профессионального образования
Свердловской области
от 24.07.2015 № 5980

Памятка по заполнению КАИС ИРО модуль «Аттестация»

Настоящая памятка описывает основные действия и сроки внесения информации в КАИС ИРО модуль «Аттестация» (далее - система), выполняемые ответственным за информационный обмен в образовательной организации (далее - ответственный от ОО).

Основные действия, выполняемые ответственным от ОО в системе:

1. Поддержание данных об образовательной организации (далее - ОО) в актуальном состоянии (название ОО, полное название ОО, директор, муниципальный округ, населенный пункт, фактический адрес, телефон, факс, угловой штамп для документов).

2. Поддержание данных о сотрудниках ОО в актуальном состоянии (персональная страница сотрудника): должность, предметная область, название ОО, дата назначения на должность, дата истечения действия квалификационной категории по должности, текущая квалификационная категория по должности.

3. Формирование заявок на аттестацию педагогических работников с целью установления (первой, высшей) квалификационной категории по должности.

Основанием для создания заявки на аттестацию с целью установления квалификационной категории по должности является заявление педагогического работника, поданное и зарегистрированное ответственным лицом в ОО.

В соответствии с п.32 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок проведения аттестации), заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течении которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

Таким образом, сроки регистрации заявления педагогического работника в ОО и загрузки заявления на аттестацию с целью установления квалификационной категории в систему ответственным в ОО не должны превышать 30 календарных дней.

Ответственный от ОО может сформировать заявку на проведение аттестации на следующий календарный месяц в срок до 15 числа текущего месяца. После 15 числа текущего месяца заявки на аттестацию педагогических работников с целью установления (первой, высшей) квалификационной категории по должности в системе принимаются для рассмотрения на следующий календарный месяц текущего года.

Для создания заявки на квалификационную категорию ответственному от ОО необходимо заполнить следующие поля:

- планируемая дата аттестации;
- заявленная квалификационная категория;
- рекомендации по результатам самоанализа (на следующий межаттестационный период);
- рекомендации ОО (на следующий межаттестационный период);
- профессиональная деятельность за межаттестационный период (за период, предшествующий процедуре аттестации).

При формировании заявки предлагается комиссия, которая осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника (три специалиста).

При выборе специалистов необходимо учитывать следующее:

- состав комиссии формируется и предлагается с учетом должностей, которые занимают и по которым аттестуются педагогические работники;
- все привлекаемые специалисты должны быть из разных образовательных учреждений;
- при аттестации на высшую квалификационную категорию все привлекаемые специалисты должны иметь высшую квалификационную категорию, при аттестации на первую квалификационную категорию - председатель комиссии должен иметь высшую квалификационную категорию, 2 других специалиста – допустимо наличие первой квалификационной категории.

Прежде чем сформировать предложения по составу комиссии необходимо предварительно согласовать возможность участия привлекаемых специалистов с руководителями ОУ.

При формировании заявки на аттестацию ответственный от ОО в поле «Прикрепленные файлы» обязательно размещает скан заявления педагогического работника, а также скан документа, подтверждающий наличие у аттестующегося педагога первой (высшей) квалификационной категории по должности, указанной в заявлении (при аттестации на высшую квалификационную категорию).

К информации об аттестуемом может быть прикреплен не один, а несколько файлов (по желанию аттестующегося работника, в системе могут быть размещены материалы, свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализме аттестующегося).

4. Загрузка информации о результатах оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории (баллы комиссии, рекомендации).

После того, как будут получены результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника и рекомендации комиссии на следующий межаттестационный период, в течение 3 дней их следует ввести в систему.

Система предоставляет возможность подготовки и печати набора форм, предназначенных для аттестации сотрудника на квалификационную категорию:

- ✓ Паспорт (аттестующегося);
- ✓ Листы экспертной оценки;
- ✓ Лист экспертного заключения;
- ✓ Протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника.

Введенная ответственным от ОО информация отображается во всех полях системы и автоматически переносится в итоговые формы при распечатке документов. Если при распечатке итоговых форм, какие-либо поля формы остаются незаполненными, значит эти данные не внесены ответственным от ОО в систему.

Получение итоговых документов (данные педагога, результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника) – основа электронного документооборота при проведении аттестации сотрудника на квалификационную категорию.

Решение АК вводится сотрудником ИРО на основании приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

Более подробная инструкция по работе в системе размещена в КАИС ИРО на странице образовательного учреждения «Скачать инструкцию».