





ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ



**Портал
Госуслуг**

www.gosuslugi.ru/600163



Лично

г. Екатеринбург, ул. Малышева,
д. 101, кабинет 424



**По почте
с уведомлением**

г. Екатеринбург, ул. Малышева,
д. 33, 620000

Проверяйте, чтобы город указан был верно.

[< Назад](#)

Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Педагогическим работникам для установления первой или высшей квалификационной категории необходимо пройти аттестацию

Заявление целесообразно подавать не ранее, чем за 3 месяца до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории

Срок услуги 90 календарных дней

в случае подтверждения КК

Результатом услуги является решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику

Начать

Алгоритм аттестации педагогических работников 2023



01

1 КАЛЕНДАРНЫЙ ДЕНЬ

Подача заявления и документов



Портал Госуслуг

www.gosuslugi.ru/600163



Лично

г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, кабинет 424



По почте с уведомлением

г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 33, 620060

30 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ
Рассмотрение заявления

02

03

5 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ

Работодатель размещает скан-копию информационно-аналитической справки

3 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ

Специалисты подтверждают/отклоняют участие в процедуре

Педагог размещает в Электронном портфолио педагога сведения о результатах профессиональной деятельности (при необходимости)

5 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ

Комиссия осуществляет всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, в электронном виде

04

05

КАЖДЫЙ ВТОРОЙ ЧЕТВЕРГ МЕСЯЦА

Выгрузка данных из КАИС «Аттестация»

ПОСЛЕДНИЙ ВТОРНИК МЕСЯЦА

Заседание аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области
Получение заявителем решения аттестационной комиссии

06



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

- Наименование ОО (полное либо краткое), которое указывается в заявлении на ГОСУСЛУГАХ, должно полностью совпадать с Уставом ОО (все пробелы, все знаки препинания, все кавычки).
- На ГОСУСЛУГАХ указывать только должность, без предмета.
- Не лишним будет убедиться, при подаче заявления, что СНИЛС, сотовый и эл. почта на ГОСУСЛУГАХ совпадают с данными в КАИС.
- При подаче заявления на аттестацию на ГОСУСЛУГАХ, обязательно прикрепляется скан-копия заверенного трудового договора (либо дополнительного соглашения (для рук. работников)).

Как правильно заверить копию документа:

- На всех страницах копии поставляется отметка «Верно» или «Копия верна».
- После записи «Верно» заверяющее лицо отмечает свою должность и подписывается, расшифровывая фамилию.
- Тут же проставляется дата заверения.
- Каждая страница заверенной копии скрепляется печатью организации. Печать должна находиться не на пустой части листа, а располагаться так, чтобы хотя бы частично задевать текст копии.

Огромная просьба приложенные файлы на ГОСУСЛУГАХ называть так, чтобы было понятно, что внутри.