

Инструкция для работы ответственного за аттестацию в МО УО при электронном документообороте

1. Ответственный МОУО должен зарегистрироваться (указать логин и пароль, созданный самостоятельно) на официальном сайте ГБОУ ИРО Краснодарского края (<http://iro23.ru/>).

2. В левом поле выбрать раздел «Аттестация педагогических работников», далее подраздел «Подача заявлений в электронном виде».

3. Ввести «Имя» и «Пароль», выданный ИРО, нажать «Войти» и вкладку «Ответственным МОУО».

4. В появившемся окне выбрать список заявлений своего муниципального образования;

5. Поочередно заходить в каждое заявление, поданное аттестуемым.

6. Просмотреть, выбрать вкладку «Редактировать» и присвоить статус заявлению (заявление подлинное, дубль, ошибочное). После присвоения статуса – **отправить** отредактированное заявление аттестуемого до 15 числа каждого месяца.

7. Сформировать списки (формы списков прилагаются):

- педагогических работников (МО, ведомство), подавших заявления о проведении аттестации в целях установления **высшей** квалификационной категории в _____ г.;

- педагогических работников (МО, ведомство), подавших заявления о проведении аттестации в целях установления **первой** квалификационной категории в _____ г.;

- педагогических работников (МО, ведомство), подавших заявления о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории (**первой, высшей**) в _____ г., которым присвоен статус «Дубль»/«Ошибочное заявление»;

8. Представить списки в отдел сопровождения процедуры аттестации педагогических работников ИРО с 15 до 25 числа каждого месяца:

- в электронном варианте списки в формате Excel на электронный адрес отдела сопровождения процедуры аттестации (oa@iro23.ru);

- в бумажном варианте оригиналы списков, подписанные ответственным за аттестацию в МОУО;

- заверенные копии документов, подтверждающие основание для аттестации по Представлению (для аттестуемых по Представлению);

- заверенные копии документов, подтверждающие наличие ранее установленной первой квалификационной категории (для аттестуемых по Представлению).

9. В течение учебного года ответственный МОУО координирует работу групп специалистов. После проведения специалистами всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемого ответственный МОУО направляет **заключение** по результатам всестороннего анализа (за 10 дней до заседания аттестационной комиссии) в отдел сопровождения процедуры аттестации педагогических работников ИРО.