**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ФОРМЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ**

1. **Заявления об аттестации**

**Форма представления:** электронный документ установленного образца, сформированный с использованием сети «Интернет»

**Электронный адрес для предоставления:** на сайтеhttp://att.doinhmao.ru

**Уведомление:** уведомление о регистрации заявления и установлении аттестационного периода автоматически поступает на электронную почту педагогического работника, указанную в заявлении

**Алгоритм предоставления:** для подачи заявления необходимо осуществить следующие действия:

1. зайти на страницу «Подать заявление»;
2. заполнить электронную форму заявления в соответствии с комментариями;
3. сохранить данные в базе данных, нажав кнопку «Сохранить»;
4. проверить данные в режиме предварительного просмотра, при необходимости внеся изменения;
5. распечатать сформированный документ;
6. зарегистрировать заявление в автоматизированной информационной системе, нажав кнопку «Зарегистрировать».

**Требования и ограничения:**

1. после регистрации данные не доступны для изменений;
2. поля «Сведения о повышении квалификации» и «Сведения о результатах деятельности» имеют ограничения, поэтому необходимо выбрать из перечня достижений и данных наиболее значимые;
3. при прохождении аттестации по нескольким должностям на каждую должность подается отдельное заявление.

**Рекомендации:**

1. заявление рекомендуется подавать не позднее трех месяцев до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории.
2. **Аттестационные материалы**

**Форма представления:** архивная папка в формате rar или zip

**Электронный адрес для предоставления:** на электронный адрес att@iro86.ru ИЛИ в электронном формате на сайте АУ «Институт развития образования» (iro86.ru) – раздел «Аттестация педагогов» – подраздел «Информационно-методические материалы» – страница «Сдача аттестационных материалов»

**Уведомление:** уведомление о получении документов автоматически поступает на электронную почту адресата

**Требования и ограничения:**

1. наименование архивной папки в формате «ФамилияИО\_Муниципальное образование» (например, «ИвановИИ\_Сургут»);
2. максимальный размер архивной папки не должен превышать 15 мб;
3. аттестационные документы должны быть предоставлены не позднее 15 календарных дней с даты регистрации заявления об аттестации (при непредставлении документов в установленный срок заявление автоматически аннулируется);
4. при предоставлении документов по нескольким должностям подаются отдельные пакеты документов, а в наименование архивных папок вводится нумерация «ФамилияИО\_Муниципальное образование\_1», «ФамилияИО\_Муниципальное образование\_2» и т.д. (например, «ИвановИИ\_Сургут\_1»);
5. папка аттестационных материалов включает в себя: отчет о самообследовании (2 документа), аттестационное задание ИЛИ документ(-ы),подтверждающий право на упрощенную процедуру аттестации.
	1. **Отчет о самообследовании**

**Форма представления:** в виде двух документов: 1) скан-копия отчета в формате pdf или tif и 2) список ссылок на web-страницы, указанные в отчете в формате Microsoft Word (doc, docx).

**Электронный адрес для предоставления:** в составе архивной папки

**Требования и ограничения:**

1. наименование отчета в формате «ФамилияИО\_отчет» (например, «ИвановИИ\_отчет»);
2. объем отчета – до 5 страниц формата А4 (шрифт Times New Roman, 14 кегль, одинарный интервал), отчет может содержать приложение объемом также не более 5 страниц;
3. структура отчета должна соответствовать требованиям приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.08.2014 № 1110;
4. ссылки на web-страницы в отчете указываются либо полностью, либо в виде отсылки на номер в документе «список ссылок на web-страницы» (например, [2]);
5. отчет о самообследовании подписывается педагогом и заверяется подписью руководителя и печатью организации;
6. сканирование отчета о самообследовании должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
7. отсканированный текст отчета в электронной копии документа должен быть читаемым;
8. наименование списка ссылок на web-страницы «ФамилияИО\_ссылки» (например, «ИвановИИ\_ссылки»);
9. документ «список ссылок на web-страницы» оформляется в формате А4 (шрифт Times New Roman, 14 кегль, одинарный интервал) с нумерацией арабскими цифрами.