



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДПШ»

Ю.В. Смирнова

«20» ноября 2019 г.

**Регламент работы специалистов МАУДО «ДПШ»
в Региональной информационной системе
программно-технического комплекса аттестации педагогических работников**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия специалистов МАУДО «ДПШ» в процессе обеспечения процедуры аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории с применением Региональной информационной системы программно-технического комплекса аттестации педагогических работников (далее – ИС ПТК АПР).

1.2. Доступ к функционалу ИС ПТК АПР в МАУДО «ДПШ» имеют: педагогические работники, специалист по кадрам, специалист, отвечающий за организацию и проведение аттестации педагогических работников.

1.3. Полномочия всех категорий пользователей в ИС ПТК АПР разграничены.

1.4. Все категории пользователей работают в ИС ПТК АПР по соответствующим инструкциям, разработанным ГБУ ДПО РЦОКИО.

1.5. Педагогические работники по своему усмотрению выбирают форму подачи заявления на аттестацию в целях установления квалификационной категории: с применением ИС ПТК АПР или на бумажном носителе.

II. Порядок работы специалиста по кадрам в Информационной системе

2.1. Специалист по кадрам в соответствии с инструкцией пользователя «Специалист образовательной организации, отвечающий за кадровое делопроизводство», размещенной в ИС ПТК АПР в разделе «Сборник инструкций» по адресу <http://apr.rcokio.ru> вносит и регулярно обновляет данные:

- в модуле «Организация» – в течение 10 рабочих дней с момента изменений (контактная информация ответственного за аттестацию лица, наименование организации, сведения о наполняемости, о лицензии, аккредитации, контактные данные);

- в модуле «Работники»: фамилия, имя, отчество работника, дата рождения, СНИЛС, сведения о занимаемых должностях, сведения о тарификации – в течение 10 рабочих дней с момента изменений (прием на

работу, увольнение, смена фамилии, изменение должности, изменение тарификации).

III. Порядок работы специалиста МАУДО «ДПШ», отвечающего за организацию и проведение аттестации педагогических работников, в Информационной системе

3.1. Методист отдела развития кадрового потенциала, ответственный за организацию и проведение аттестации педагогических работников, в соответствии с инструкцией пользователя, размещенной в ИС ПТК АПР в разделе «Сборник инструкций» по адресу <http://apr.rcokio.ru> вносит и регулярно обновляет данные:

- в модуле «Работники» в поле «Карточки работников»: сведения об образовании, сведения об успехах в профессиональной деятельности, сведения о повышении квалификации (переподготовке), сведения об аттестации -- в течение 7 рабочих дней с даты получения информации;

- в модуле «Профессиональная деятельность» в разделе «Сведения о профессиональной деятельности»: участие в работе методических объединений, педагогические разработки, публикации, выступления, инновационная деятельность, экспертная деятельность, участие в профессиональных конкурсах, консультативно-методическая деятельность, результаты рейтинга, результаты освоения обучающимися образовательных программ, достижение учащихся, воспитанников – в течение 7 рабочих дней с даты получения информации.

IV. Порядок работы педагогических работников в Информационной системе

4.1. Педагогические работники в соответствии с инструкцией пользователя «Педагогический работник», размещенной в разделе «Сборник инструкций» по адресу <http://apr.rcokio.ru>:

- заполняют в ИС ПТК АПР профиль пользователя (фамилия, имя, отчество, электронная почта);

- подтверждают полноту и точность внесенной в функциональные модули ИС ПТК АПР информации.

4.2. Педагогические работники предоставляют методисту отдела развития кадрового потенциала, ответственному за организацию и проведение аттестации педагогических работников, для обновления информации в ИС ПТК АПР сведения:

- об образовании, о повышении квалификации (переподготовке), об успехах в профессиональной деятельности, об участии в работе методических объединений, педагогических разработках, публикациях, выступлениях, инновационной деятельности, экспертной деятельности, участии в профессиональных конкурсах, консультативно-методической деятельности,

результатах освоения обучающимися образовательных программ, достижениях учащихся, воспитанников – в течение 7 рабочих дней с даты возникновения основания для внесения;

4.3. Педагогические работники в установленные сроки с автоматизированного рабочего места методиста отдела развития кадрового потенциала, ответственного за организацию и проведение аттестации педагогических работников, в профиле пользователя ИС ПТК АПР подают заявление на аттестацию.