

## **Порядок Работы в ПедАтт**

### **Администратор**

1. Получить логин и пароль для входа
2. Внести в раздел «Отдел кадров» аттестуемых педагогов и лиц, участвующих в аттестации (секретарь, зам.дир., состав АК, ЭС, секретарь ЭС, директор)
3. Раздать логины и пароли вышеперечисленным сотрудникам
4. В разделе «Настройки организации» в модуле «Настройки» необходимо заполнить все поля.
5. В модуле «Госуслуга» назначить Исполнителя для оказания госуслуги
6. В модуле «Аттестация» создать комиссию в этой организации, указать период приема заявлений, и внести состав АК и ЭС.

### **Педагоги**

7. Регистрируются с логином, который выдал администратор
8. Создают заявку на аттестацию в модуле «Заявки»
9. Заполняют портфолио, прикрепляют документы
10. Указывают, какие из записей отразить в заявлении
11. Подписывают сформированное заявление с ЭЦП либо прикрепляют скан-копию
12. Отправляют на проверку

### **Секретарь аттестационной комиссии в организации образования**

13. В модуле «Заявки» проверить заявки аттестуемых и портфолио. Принять их, или отправить на доработку в случае, если данные неполные, либо допущены ошибки в заполнении.
14. Принятые заявки отправить Исполнителю организации соответствующего уровня для оказания госуслуги

### **Исполнитель**

15. В модуле «Госуслуга» проверить заявки аттестуемых и портфолио.
16. Подписать с ЭЦП сформированную расписку о приеме/отказе
17. Принятые заявки отправить в соответствующую аттестационную комиссию

**Далее идет работа аттестационной комиссии и экспертного совета соответствующего уровня**

### **Председатель АК**

18. Подписать сформированный акт приема-передачи портфолио с ЭЦП

### **Секретарь АК**

19. Отправить подписанный акт приема-передачи портфолио в Экспертный совет

### **Председатель ЭС**

20. Принять и подписать акт приема-передачи портфолио

### **Члены ЭС**

21. Просмотр заявления и портфолио. Указание своего мнения к каждому разделу портфолио
22. Просмотр итогов своей проверки. Отправка своего голоса «Рекомендовать» или «Не рекомендовать»
23. Ожидать формирования заключения ЭС
24. После формирования заключения ЭС секретарем ЭС, данное заключение нужно подписать
25. Ожидать формирования протокола ЭС
26. После формирования протокола ЭС секретарем ЭС, данный протокол нужно подписать

### **Председатель ЭС**

27. Просмотр заявления и портфолио. Указание своего мнения к каждому разделу портфолио
28. Просмотр итогов своей проверки. Отправка своего голоса «Рекомендовать» или «Не рекомендовать»
29. Вынесение заключения/ листа оценивания портфолио
30. Ожидать формирования заключения ЭС
31. После формирования заключения ЭС секретарем ЭС, данное заключение нужно подписать
32. Ожидать формирования протокола ЭС
33. После формирования протокола ЭС секретарем ЭС, данный протокол нужно подписать

### **Секретарь ЭС**

34. Формирование заключения ЭС
35. Подписание заключения ЭС
36. Формирование протокола ЭС
37. Подписание протокола
38. Отправка в АК

### **Члены АК**

39. Просмотр экспертного заключения и предоставленных документов
40. Отправка своего голоса «За» или «Против»
41. Ожидать формирования протокола АК
42. После формирования протокола АК секретарем АК, данный протокол нужно подписать

### **Председатель АК/Заместитель Председателя АК**

43. Просмотр экспертного заключения и предоставленных документов
44. Отправка своего голоса «За» или «Против»
45. Вынесение решения «Соответствует»/«Соответствует на уровень ниже»/«Не соответствует»
46. Ожидать формирования протокола АК
47. После формирования протокола АК секретарем АК, данный протокол нужно подписать

## **Секретарь АК**

- 48. Формирование протокола АК
- 49. Подписание протокола
- 50. Формирование приказов
- 51. Печать, подписание и прикрепление скан-копий приказов
- 52. Завершение работы