П Р О Е К Т

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

образования Иркутской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ   
РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ   
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент определяет состав аттестационной комиссии Иркутской области, порядок работы аттестационной комиссии, порядок приема и рассмотрения заявлений педагогических работников о проведении аттестации, условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Иркутской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Основными задачами проведения аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

б) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

е) обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**2. Формирование, состав и порядок работы  
 аттестационной комиссии Иркутской области**

4. Аттестационная комиссия Иркутской области создается для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Иркутской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее соответственно – аттестационная комиссия, образовательные организации, педагогические работники), в целях установления им первой или высшей квалификационной категории.

5. Аттестационная комиссия формируется министерством образования Иркутской области (далее – министерство образования) и размещается в здании министерства образования Иркутской области.

6. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

а) прием заявлений педагогических работников о проведении аттестации с целью установления первой (высшей) квалификационной категории;

б) рассмотрение и утверждение диагностических материалов для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности;

в) оценка профессиональной деятельности педагогических работников;

г) принятие решений по результатам аттестации.

7. Аттестационная комиссия формируется из числа работников министерства образования Иркутской области, работников иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования, представителей профсоюзных организаций, иных общественных организаций, работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

8. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь и члены аттестационной комиссии.

9. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается правовым актом министерства образования ежегодно, до 15 сентября текущего года.

10. Председатель аттестационной комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

б) проводит заседания аттестационной комиссии;

в) определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов на заседании.

11. Заместитель председателя аттестационной комиссии проводит заседания в отсутствие председателя аттестационной комиссии.

12. Секретарь аттестационной комиссии:

а) оповещает членов аттестационной комиссии о дате, месте и времени проведения заседания аттестационной комиссии;

б) обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;

в) оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии, обеспечивает их учет и хранение.

13. Перечень рассматриваемых на заседании вопросов и принятые решения фиксируются в протоколах заседаний аттестационной комиссии. Протоколы подписываются председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в заседании.

14. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить первую (высшую) квалификационную категорию (с указанием должности педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

б) отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (с указанием должности, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

15. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом в день проведения заседания и вступает в силу со дня его вынесения.

16. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику, утверждаемому министерством образования ежегодно, до 15 сентября текущего года, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

17. Аттестационная комиссия рассматривает заявления в срок не более 30 календарных дней со дня их получения и проводит процедуру аттестации, продолжительность которой для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не превышает 60 календарных дней.

**3. Порядок организации приема и рассмотрения заявлений  
о проведении аттестации**

18. Для получения информации по вопросам организации и проведения аттестации педагогические работники могут обращаться:

а) в министерство образования;

б) в областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Институт развития образования Иркутской области» (далее – оператор).

19. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства образования), официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт оператора);

г) письменно, в случае письменного обращения граждан.

20. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. Днем регистрации письменного обращения является дата его поступления в министерство образования или оператору.

21. Должностные лица министерства образования, оператора предоставляют педагогическим работникам информацию по следующим вопросам:

а) о месте нахождения министерства образования, оператора, графике их работы, контактных телефонах;

б) об организации и проведении аттестации;

в) о перечне документов, необходимых для организации и проведения аттестации;

д) о сроках проведения аттестации;

е) об основаниях отказа в проведении аттестации;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках проведения аттестации.

22. Информация о министерстве образования и аттестационной комиссии:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Российская, 21;

б) почтовый адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Российская, 21;

в) телефон: (3952) 20-16-38;

г) официальный сайт министерства образования и аттестационной комиссии: [www.minobr.irkobl.ru](http://www.minobr.irkobl.ru);

д) адрес электронной почты: obraz@38edu.ru;

е) график приема граждан:

понедельник-пятница – 9-00–18-00 (перерыв 13-00–14-00);

суббота-воскресенье – выходные дни.

23. Информация об операторе:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Лыткина, 75А, литер А;

б) почтовый адрес: 664023, г. Иркутск, ул. Лыткина, 75А, литер А;

в) телефон: (3952) 53-94-99;

г) официальный сайт оператора: [www.iro38.ru](http://www.iro38.ru);

д) адрес электронной почты: [attestac@iro38.ru](mailto:attestac@iro38.ru);

е) график приема граждан:

понедельник-пятница - 09-00–17-00 (перерыв 12-00–13-00).

24. Организационно-техническое, информационно-аналитическое, научно-методическое обеспечение, сопровождение аттестации педагогических работников и всесторонний анализ результатов их профессиональной деятельности осуществляют специалисты оператора и специалисты, привлекаемые аттестационной комиссией.

25. Субъектами, принимающими участие в проведении аттестации педагогических работников, являются аттестационная комиссия, специалисты оператора и специалисты, привлекаемые аттестационной комиссией.

Полномочия оператора, специалистов, привлекаемых аттестационной комиссией, определяются положениями, утверждаемыми нормативными правовыми актами министерства образования.

26. Заявление подается в аттестационную комиссию в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы «Аттестация педагогических работников» (далее - АИС).

27. Заявление о проведении аттестации регистрируется в день его получения:

а) секретарем аттестационной комиссии – в случае подачи заявления через организации почтовой связи или лично;

б) специалистом, курирующим организационно-технические вопросы аттестации педагогических работников в муниципальном образовании Иркутской области, в организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении Иркутской области, в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – уполномоченный) - в случае подачи заявления посредством АИС.

28. На основании заявления о проведении аттестации специалист оператора, ответственный за прием заявлений, поступивших через организации почтовой связи и поданных лично педагогическими работниками, вносит данные педагогического работника в АИС не позднее пятого числа текущего месяца через автоматизированное рабочее место оператора.

На основании заявления о проведении аттестации уполномоченный формирует заявку на проведение аттестации и направляет оператору не позднее пятого числа текущего месяца через online-кабинет (автоматизированное рабочее место уполномоченного).

29. Оператор формирует (с использованием автоматизированного рабочего места оператора) индивидуальный график аттестации педагогических работников (далее - индивидуальный график) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и направляет его в аттестационную комиссию в течение пяти рабочих дней после завершения приема заявок на проведение аттестации.

30. Аттестационная комиссия утверждает индивидуальный график в течение трех рабочих дней со дня его получения от оператора.

31. Оператор размещает индивидуальный график на официальном сайте оператора с целью информирования педагогических работников в течение двух рабочих дней со дня его утверждения.

32. Уполномоченный в течение пяти рабочих дней со дня размещения индивидуального графика аттестации на официальном сайте оператора письменно уведомляет педагогических работников о сроке и месте проведения аттестации.

33. Педагогический работник вправе предоставить ходатайство об изменении индивидуального графика аттестации по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие причины обращения.

Уважительными причинами являются болезнь, семейные обстоятельства, причины, связанные с производственной необходимостью.

В случае устранения причин, препятствующих прохождению аттестации, педагогический работник вправе обратиться повторно с заявлением о проведении аттестации в аттестационную комиссию.

Решение об изменении графика принимается аттестационной комиссией индивидуально в отношении каждого педагогического работника.

34. В случае внесения изменений в индивидуальный график уполномоченный формирует на педагогического работника очередную заявку на проведение аттестации.

35. Дата начала аттестации устанавливается для каждого педагогического работника в индивидуальном графике. Датой окончания аттестации является дата принятия решения аттестационной комиссией.

36. Процедура аттестации проводится в соответствии с индивидуальным графиком.

37. Организация и проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника осуществляется оператором в соответствии с пунктами 36, 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276.

38. После проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников оператор:

а) доводит до педагогических работников через уполномоченных в течение 10 рабочих дней информацию о результатах проведенного анализа;

б) направляет информацию в аттестационную комиссию о результатах проведенного всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, предоставивших комплекты документов в соответствии с требованиями, указанными в приложении 3 к настоящему Регламенту.

39. В случае несоответствия комплекта аттестационных документов требованиям, указанным в приложении 3 к настоящему Регламенту, аттестационная комиссия предлагает педагогическому работнику:

а) обратиться с заявлением о проведении аттестации в аттестационную комиссию повторно после приведения комплекта документов в соответствие требованиям;

б) отказаться от процедуры аттестации на этапе, предшествующем проведению заседания аттестационной комиссии, направив в аттестационную комиссию заявление об отказе от процедуры аттестации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Педагогическому работнику, отказавшемуся от процедуры аттестации, объясняется право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в следующем учебном году.

40. Оператор на основании протокола заседания аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней формирует в АИС проект правового   
акта министерства образования об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией и направляет его в министерство образования.

41. Министерство образования в течение 7 рабочих дней со дня вынесения решения аттестационной комиссией издает правовой акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории.

42. Оператор в течение 2 рабочих дней со дня подписания правового акта министерства образования об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории размещает его на официальном сайте оператора.

43. Оператор архивирует аттестационные документы и обеспечивает их хранение в течение 5 лет.

**4. Полномочия и условия работы специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников**

44. Персональный состав привлекаемых специалистов утверждается ежегодно, до 15 сентября текущего года, правовым актом министерства образования.

45. Специалистами, привлекаемыми аттестационной комиссией, являются:

уполномоченные;

специалисты, которые совместно с оператором участвуют в информационно-аналитическом сопровождении аттестации (далее - эксперты).

46. Состав привлекаемых специалистов формируется на основе предложений органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, из числа руководителей образовательных организаций, педагогических работников, а также представителей других организаций в соответствии с профилем работы педагогических работников.

47. Оператор, специалисты, привлекаемые аттестационной комиссией, осуществляют свою деятельность в соответствии с индивидуальными графиками аттестации педагогических работников.

48. Условия работы специалистов, привлекаемых аттестационной комиссией, определяются их работодателями с учетом рекомендаций министерства образования.

Исполняющая обязанности

министра образования

Иркутской области Е.А. Осипова

Приложение 1

к Регламенту работы аттестационной

комиссии Иркутской области

**Индивидуальный график аттестации педагогического работника**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. аттестуемого педагогичес-кого работника | Муниципаль-ное образование Иркутской области | Наименование образователь-ной организации | Должность | Предмет-ная направлен-ность | Заявлен-ная категория | Дата регистра-ции заявления | Форма  аттестации | Специалисты | Начало аттестации | Сроки предоставления комплекта аттестационных документов | Сроки проведения всесторон-него анализа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Регламенту работы аттестационной комиссии Иркутской области

В аттестационную комиссию   
Иркутской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, место работы, муниципальное образование Иркутской области)

ХОДАТАЙСТВО

об изменении индивидуального графика аттестации

Прошу изменить сроки моей аттестации, утвержденные в индивидуальном графике в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

(указать месяц) (указать год)

Основание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину изменения сроков и документ, подтверждающий наличие уважительной причины, с приложением его копии)

Дата подпись

Приложение 3

к Регламенту работы аттестационной комиссии Иркутской области

**Описание форм проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников. Требования к оформлению   
аттестационных документов**

Проведение аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории осуществляется по следующим формам аттестации (структурированным системам проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника), указанным в заявлении о проведении аттестации:

1) «Аттестационная сессия».

Данная форма характеризуется оцениванием результатов профессиональной деятельности педагогического работника по рейтинговой системе.

Педагогический работник готовит комплект аттестационных документов для всестороннего анализа профессиональной деятельности до начала аттестационной сессии согласно индивидуальному графику.

В комплект входят следующие документы:

а) заявление на аттестацию;

б) документ, подтверждающий место работы, занимаемую должность педагогического работника, наличие квалификационной категории по данной должности, заверенный работодателем;

в) информация о повышении квалификации за межаттестационный период;

г) диагностическая карта - структурированный документ, отражающий результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых образовательной организацией; результаты выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях; транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной (с учетом заявленной квалификационной категории).

Методические рекомендации по заполнению диагностической карты размещаются на официальном сайте оператора;

д) самоанализ профессиональной деятельности(далее — самоанализ) - документ, в котором представлена система изучения педагогическим работником состояния и результатов своей профессиональной деятельности с обоснованием личного вклада в повышение качества образования и совершенствование методов обучения и воспитания.

Текст самоанализа оформляется с учетом следующих технических требований: размер шрифта 14 пт, размер интервала 1, не более 7 печатных страниц;

е) план-конспект мастер-класса - документ, отражающий продуктивное использование новых образовательных технологий.

Диагностическая карта и самоанализ заверяются работодателем, заявление на аттестацию и план-конспект мастер-класса подписываются педагогическим работником.

Педагогический работник предоставляет оператору комплект аттестационных документов в бумажной и электронной формах в отсканированном виде в сроки, установленные в индивидуальном графике.

Оператор организует процедуру проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников. Всесторонний анализ профессиональной деятельности осуществляется оператором совместно с привлеченными специалистами на основе результатов, представленных в комплекте документов и самопрезентации педагогического работника (презентация самоанализа и представление мастер-класса).

Самоанализ сопровождается компьютерной презентацией. Регламент выступления - 7-10 минут, регламент выступления мастер-класса - 15 минут.

Оператор анализирует полученный квалиметрический результат (численный показатель уровня качества) профессиональной деятельности педагогического работника, представленный суммой баллов за диагностическую карту, самоанализ, мастер-класс.

Оператор заполняет аналитические карты и направляет их в адрес аттестационной комиссии;

2) «Модельный паспорт».

Для всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогический работник в соответствии с данной формой готовит комплект аттестационных документов, в том числе электронное портфолио, проводит открытое педагогическое мероприятие.

В комплект входят следующие документы:

а) заявление на аттестацию;

б) документ, подтверждающий место работы, занимаемую должность педагогического работника, наличие квалификационной категории по данной должности, заверенный работодателем;

в) электронное портфолио - пакет электронных документов и материалов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности педагогического работника. Электронное портфолио формируется в соответствии со структурой модельного паспорта и отвечает требованиям, предъявляемым к оформлению электронных документов, размещенным на официальном сайте оператора.

Методические рекомендации по формированию электронного портфолио размещаются на официальном сайте оператора;

г) модельный паспорт - структурированный документ, отражающий результаты профессиональной деятельности педагогического работника за межаттестационный период в соответствии с пунктами 36, 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, с учетом занимаемой должности и заявленной квалификационной категории.

Методические рекомендации по заполнению модельного паспорта размещаются на официальном сайте оператора.

Модельный паспорт заполняется и подписывается педагогическим работником, заверяется работодателем и руководителем структурного подразделения (руководителем методического объединения, творческой группы и др.).

Педагогический работник предоставляет оператору через уполномоченного комплект аттестационных документов в электронной форме в отсканированном виде в сроки, установленные в индивидуальном графике.

Оператор совместно с привлеченными специалистами организует и осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников, на основе результатов представленных в комплектах документов.

Оператор заполняет аналитические карты и направляет их в адрес аттестационной комиссии;

3) «Экспертное заключение».

Для всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогический работник в соответствии с данной формой готовит комплект аттестационных документов, в том числе электронное портфолио, проводит открытое педагогическое мероприятие.

В комплект входят следующие документы:

а) заявление на аттестацию;

б) документ, подтверждающий место работы, занимаемую должность педагогического работника, наличие квалификационной категории по данной должности, заверенный работодателем;

в) электронное портфолио - пакет электронных документов и материалов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности педагогического работника. Электронное портфолио формируется в соответствии со структурой экспертного заключения и отвечает требованиям, предъявляемым к оформлению документов.

Методические рекомендации по формированию электронного портфолио размещаются на официальном сайте оператора;

д) экспертное заключение - структурированный документ, отражающий результаты профессиональной деятельности педагогического работника за межаттестационный период в соответствии с пунктами 36, 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, с учетом занимаемой должности и заявленной квалификационной категории.

Методические рекомендации по заполнению экспертного заключения размещаются на официальном сайте оператора.

Экспертное заключение заполняется педагогическим работником, подписывается педагогическим работником и привлеченными специалистами, подтверждающими достоверность представленной в нем информации.

Педагогический работник предоставляет оператору через уполномоченного комплект аттестационных документов в электронной форме в отсканированном виде в сроки, установленные в индивидуальном графике.

Оператор совместно с привлеченными специалистами организует и осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников, на основе результатов представленных в комплектах документов.

Оператор заполняет аналитические карты и направляет их в адрес аттестационной комиссии.

Комплект аттестационных документов должен соответствовать следующим требованиям:

а) соответствие полному перечню документов с учетом выбранной модели аттестации;

б) наличие в представленных документах информации о результатах профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с пунктами 36, 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, для установления первой или высшей квалификационной категории;

в) отсутствие в представленных документах недостоверной и (или) противоречивой информации;

Документы должны соответствовать следующим требованиям к их оформлению:

а) печатный способ оформления;

б) отсутствие исправлений;

в) оформление по формам согласно приложениям к настоящему Регламенту;

г) документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в черно-белом изображении и сохранены в допустимых форматах: jpg, tiff, pdf;

д) отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1;

е) ориентация страниц отсканированного документа должна совпадать с ориентацией оригинала и читаться без дополнительных манипуляций;

ж) каждый документ сканируется и сохраняется многостраничным файлом;

з) имя файла должно совпадать с названием документа;

и) название папки с вложенными файлами должно совпадать с фамилией и инициалами педагогического работника;

к) размер папки по модели № 1 не должен превышать 20 Мб, по моделям № 2, № 3 – 50 Мб.

Приложение 4

к Регламенту работы аттестационной комиссии Иркутской области

В аттестационную комиссию   
Иркутской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, место работы, муниципальное образование Иркутской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от процедуры аттестации

Прошу отозвать мое заявление, поданное в аттестационную комиссию «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года с целью установления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной категории по форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подпись