Документы для прохождения аттестации

**За 90 дней:**

1. Заполнить электронное портфолио педагога.
2. Проанализировать и оформить результаты профессиональной деятельности за межаттестационный период.
3. **Совместно с ответственным** за АПР подготовить

- Информационно-аналитическую справку в соответствиями с требованиями (ссылки на документы должны быть активными; **подтверждающие документы загружать в «облачное хранение»**; придерживаться утвержденных критериев показателей)

- Заверить копию трудового договора (дата, подпись руководителя, расшифровка, должность, виза «копия верна» на 1 и последней странице), отсканировать одним документом в формате PDF (не архивировать)

- Заверить копию дополнительного соглашения к трудовому договору (если перешли на другую должность, сменили ФИО, сменили название ОО и т.д), отсканировать в формате PDF

-Дополнительные документы:

- Смена фамилии – свидетельство о браке, справка из ЗАГС о смене ФИО

- При аттестации на ВКК – приказ о присвоении 1КК

- Награды, звания

1. **Подать** заявление на АПР через ЕГПУ. Загрузить подготовленные документы при подаче заявления на аттестацию через ЕГПУ
2. Проинформировать ответственного за АПР о результатах рассмотрения заявления (принято или отклонено) и потом (присвоена категория или отказано в присвоении категории)