**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ**

**АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**при аттестации с целью установления квалификационной категории (первой, высшей).**

*Все документы оформлять в соответствии с типовыми требованиями делопроизводства. Шрифт Times New Roman 14 размера.*

Электронный вид документов - в формате Word, содержащий скан-копию последней страницы с согласованиями (в заявлении), содержащий скан-копию даты и подписи (в описании).

Разрешение фотографий не менее 150 dpi (то чек на дюйм). Текст должен читаться без затруднений в масштабе 1:1. Общий объем файлов не должен превышать 5 мегабайт.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

рекомендуемая форма размещена на сайте <http://www.krao.ru/rb-topic_t_298.htm>). Объем 1-3 листа.

**Дата подписания** заявления аттестуемым **педагогическим работником** – дата, близкая к дате направления заявления в ГКАК.

**Даты согласований** заявления:

1. **методическим объединением (профессиональным объединением)** – дата и номер протокола заседания МО, согласно графикам заседаний МО.

2. **руководителем образовательного учреждения; руководителем**

**муниципального управления образования** (для краевых учреждений –

**куратором в министерстве)** – после ( или датой) под писания заявления

аттестуемым.

Обращаем внимание: заявление на высшую квалификационную категорию

педагог имеет право подать не ранее, чем через два года после аттестации на

первую категорию.

**ОПИСАНИЕ**

**результатов педагогической деятельности** оформляется с учетом параметров, определенных региональными требованиями к

профессиональной деятельности

(Приложение № 6 административного регламента о т 16.04.2012 № 12-04/1),

размещенных на сайте http://www.krao.ru/rb-topic\_t\_298.htm. В описании обязательно необходимы **дата и подпись аттестуемого**.

Объем 3-6 листов.