

Инструкция по подаче заявления на аттестацию через АИС СГО для педагога общеобразовательной организации

Содержание:

1. [Вход в систему через АИС «Сетевой Город. Образование»](#)
2. [Проверка правильности внесения данных в личной карточке педагога и портфолио в АИС СГО](#)
3. [Подача заявления на аттестацию](#)
4. [Добавление заявления из ЕПГУ](#)
5. [Действия педагога с заполненным заявлением](#)
6. [Возможные действия педагога после подачи заявления](#)

Данная инструкция описывает процесс подачи и заполнения заявления на аттестацию для педагогов общеобразовательных организаций через автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (АИС СГО, система). При подаче заявления АИС СГО осуществляет переход в подсистему обработки заявлений «Аттестация педагогических кадров».

ВНИМАНИЕ! Так как модуль обработки заявлений работает только в режиме защиты персональных данных, то на компьютере педагога должно быть установлено программное обеспечение VipNet Client (ПО) или компьютер включен в локальную защищенную сеть, защищенную ПО от несанкционированного доступа

Подсистема «Аттестация педагогических кадров» состоит из нескольких частей:

1. Отдельный раздел меню **«Аттестация»** в АИС СГО, который включает в себя пункты: **«Моя аттестация»**, предназначенный для подачи заявления на аттестацию (или прикрепления заявления из ЕПГУ) и отслеживания статуса заявления, и **«Педагогический портфолио»** для заполнения данных о педагогической деятельности, которые будут автоматически выгружены в модуль обработки заявлений при создании им заявления на аттестацию (рис. 1).



Рис. 1

2. Модуль обработки заявлений, где создаются, обрабатываются и хранятся созданные пользователем заявления (рис. 2).

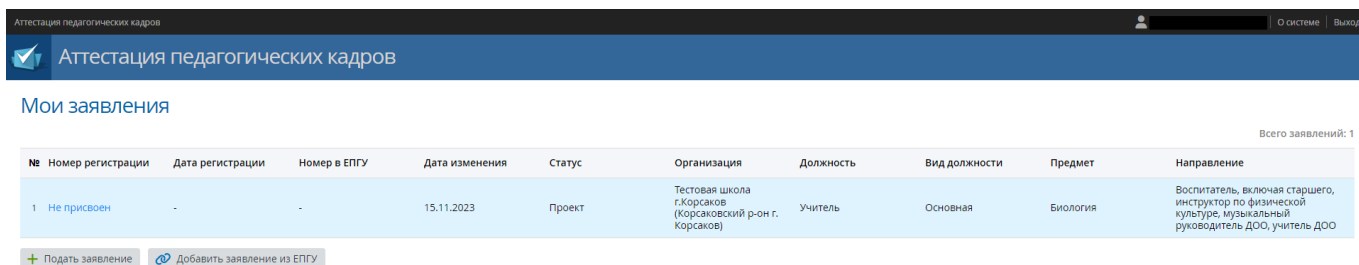


Рис. 2

Процесс рассмотрения и обработки заявления происходит в подсистеме «Аттестация педкадров» по следующему алгоритму:

- после заполнения педагогическим работником (Заявитель, педработник) заявления и его регистрации, оно попадает к методисту аттестационной комиссии (сотрудник АК), который проверяет информацию в заявлении;
- если Заявитель допущен к аттестации, то информация по сроку и месту проведения аттестации отправляется в СГО в его интерфейс (сообщения, уведомления);
- если сотрудник АК отказывает Заявителю в принятии его заявления на аттестацию, то указывается причина отказа, и эта информация направляется в СГО в интерфейс Заявителя в блоке «Заключение АК».

ВНИМАНИЕ! Все сведения в заявлении на аттестацию выгружаются автоматически из личной карточки и педагогического портфолио, поэтому перед подачей заявления необходимо проверить, верно ли внесены данные в систему.

1. Вход в систему

Педагогический работник заходит в АИС «Сетевой Город. Образование» по адресу <https://172.16.255.10/> под своей обычной учетной записью (рис. 3).

Вход в систему

Через госуслуги

или

Вход через логин и пароль

Организация Орган управления

Тестовая школа г.Корсаков

Логин

Пароль

☐ Оставаться в системе Забыли пароль?

Войти

Рис. 3

2. Проверка правильности внесения данных в личной карточке педагога и портфолио в АИС СГО

1. Для просмотра содержимого личной карточки:

– в строке меню выберите **«Управление - Сотрудники»**;

– в открывшемся окне **«Список сотрудников»** нажмите на кнопку **«Загрузить»** (рис. 4);

Рис. 4

— для перехода к личной карточке в списке сотрудников щёлкните мышкой по ФИО сотрудника (рис. 5).

№ п/п	Ф.И.О.	Пол	Основная должность	Функции пользователя
1	Администратор Администратор Администратор	Ж	Методист	А З У

Рис. 5

ВНИМАНИЕ! Поля «Должность» (основная), «Email», «Рабочий телефон», «Стаж педагогической работы общий (полных лет)», «Стаж педагогической работы в данной должности (полных лет)», личной карточки педагога должны быть заполнены обязательно, иначе система не сможет сформировать заявление на аттестацию.

ВНИМАНИЕ! В АИС СГО сотрудник школы с ролью «Учитель» не всегда имеет право на редактирование своих данных в личной карточке.

Если у педагога нет возможности внести изменения в личную карточку, он должен обратиться в школе к администратору АИС СГО для того, чтобы сотрудник школы, имеющий по умолчанию право редактировать сведения о сотрудниках (администратор, завуч, специалист по кадрам), внес изменения в личную карточку, либо всем сотрудникам школы с ролью «Учитель» было предоставлено право редактировать карточки сотрудников.

Подробно о редактировании сведений в личной карточке сотрудника можно узнать в [Рекомендациях по заполнению сведений о сотрудниках в АИС СГО](#).

2. Для заполнения/просмотра своего портфолио сотруднику в АИС СГО необходимо перейти на экран «**Аттестация – Педагогический портфолио**» (рис. 6)

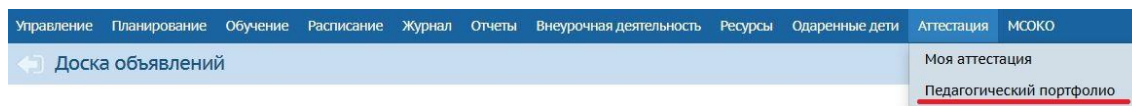


Рис. 6

Данный экран позволяет педагогу заполнить/изменить информацию в педагогическом портфолио (рис. 7).

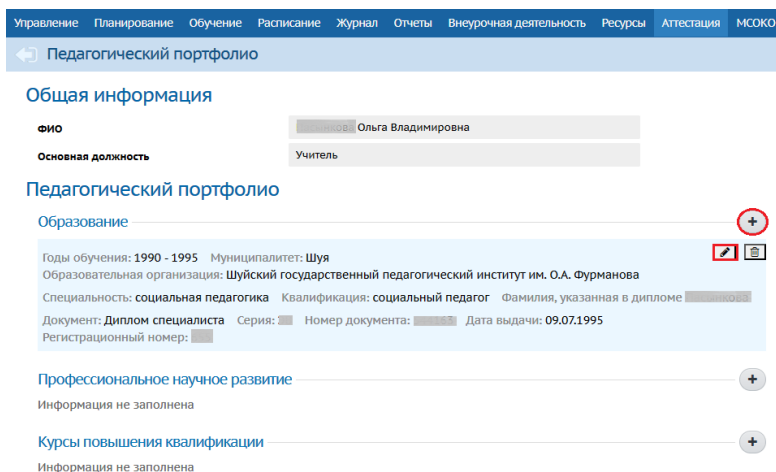


Рис. 7

После проверки актуальности и достоверности сведений в личной карточке и портфолио можно приступить к подаче заявления на аттестацию.

3. Подача заявления на аттестацию

Чтобы подать заявление на аттестацию, необходимо войти в модуль для работы с заявлениями на аттестацию:

1. Выберите «**Аттестация**», затем пункт меню «**Моя аттестация**» (рис. 8).

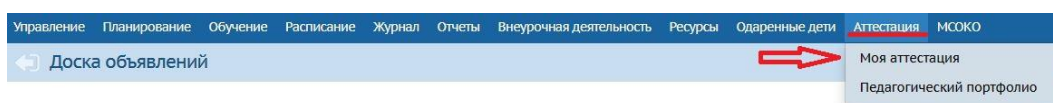


Рис. 8

2. На экране «Моя аттестация» надо нажать на кнопку «Подать заявление на аттестацию» (рис. 9).

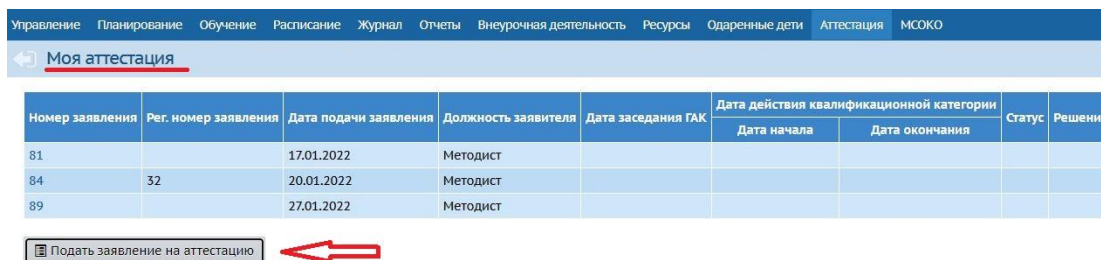


Рис. 9

Откроется личный кабинет педагога в модуле обработки заявлений «Аттестация педагогических кадров», где можно подать заявление на аттестацию и получить информацию об уже поданных заявлениях.

Для подачи нового заявления необходимо нажать на кнопку «Подать заявление» (рис. 10).

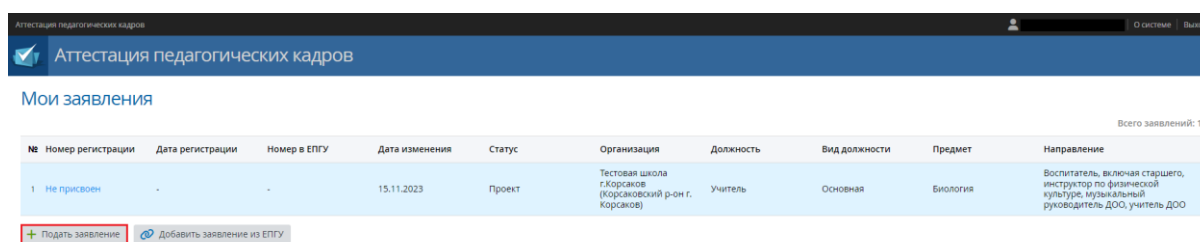


Рис. 10

ВНИМАНИЕ! Если на Вашем компьютере не установлено программное обеспечение VipNet Client или компьютер не включен в локальную защищенную сеть, защищенную этим ПО от несанкционированного доступа, то система не подключится к модулю обработки заявлений.

При нажатии на кнопку «Подать заявление» в подсистеме «Аттестация педагогических кадров» (рис. 10) откроется форма заявления, которая содержит информацию из личной карточки и педагогического портфолио в следующих блоках:

1. **Общая информация** (1 на рис. 11) – автоматически формируется информация о заявлении: дата подачи заявления, статус, номер в системе, дата/время последнего изменения, автор последнего изменения.

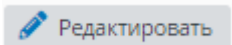
2. **Педагогический работник** (2 на рис. 11) – автоматически формируется ФИО, пол Заявителя, дата рождения, гражданство.

3. **Заявление** (3 на рис. 11) – состоит из подразделов: Аттестация, Сведения, Контакты, ПДн. Из личной карточки и портфолио Заявителя формируются следующие сведения в заявлении

- в подразделе «**Аттестация**» поля «Муниципалитет», «Образовательная организация», «Должность», «Вид должности» выгружаются автоматически, остальные поля заполняются с помощью выпадающего списка;

- в подразделе «**Сведения**» все поля выгружаются автоматически;

- В подразделе «**Контакты**» «Телефон домашний», «Телефон рабочий», «Email» выгружаются автоматически из личной карточки педагога;

- В подразделе «**ПДн**» обязательным полем является «Согласие на обработку персональных данных» и заполняется с помощью кнопки  .

В открывшемся окне необходимо поставить галочку и нажать кнопку «Сохранить» (рис. 11). Данное действие означает согласие педагога на обработку персональных данных.

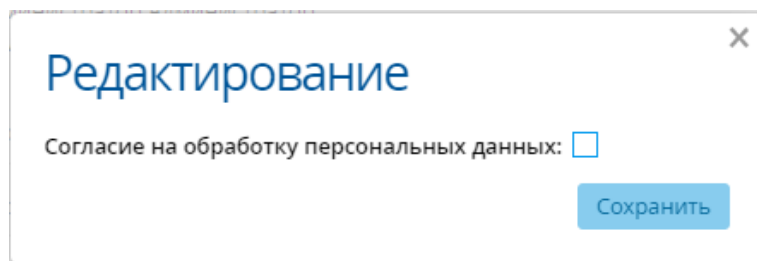



Рис. 12

Подробно о содержании и заполнении полей/подразделов блока «Заявление» – в [приложении 1](#).

4. **Портфолио** (4 на рис. 11) – состоит из подразделов: «Образование», «Курсы повышения квалификации», «Второе высшее, переподготовка», «Профессиональное научное развитие», «Форма обобщенной информации». Значения всех полей и подразделов, кроме «Форма обобщенной информации» выгружаются автоматически из портфолио Заявителя. Подраздел «Форма

обобщенной информации» не является обязательным для заполнения.

В подразделах «Образование», «Курсы повышения квалификации», «Второе высшее, переподготовка», «Профессиональное научное развитие» учитель может проставить метку об актуальности той или иной информации посредством нажатия на значок  в нужной строке (рис. 13).

Заявление

Портфолио

Файлы

Экспертиза

Примечание

Образование

Курсы повышения квалификации

Второе высшее, переподготовка

Профессиональное научное развитие

Формы обобщенной информации

№	Наименование образовательной организации	Город	Документ об образовании	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи	Год начала
<div><div><div></div><div>1</div></div></div>	Шуйский государственный педагогический институт им. О.А. Фурманова	Шуя	Диплом специалиста	ЗВ	544163	09.07.1995	1990

Рис.13

Откроется окно, в котором можно выбрать нужную метку (Рис. 14).



Рис.14

Выбранная метка будет отображаться в таблице с информацией в нужной строке (рис. 15).

Заявление

Портфолио

Файлы

Экспертиза

Примечание

Образование

Курсы повышения квалификации

Второе высшее, переподготовка

Профессиональное научное развитие

Формы обобщенной информации

	№	Наименование образовательной организации	Город	Документ об образовании	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи	Год начала
<div><div><div>Актуальный</div></div></div>	1	Шуйский государственный педагогический институт им. О.А. Фурманова	Шуя	Диплом специалиста	ЗВ	544163	09.07.1995	1990

Рис.15

Подробно о содержании и заполнении полей/подразделов блока «Общие сведения» – в [приложении 2](#).

6. **Показатели** (5 на рис. 11) - не заполняются заявителем, выгружаются автоматически после внесения сведений о направлении в подразделе «Аттестация».

7. **Файлы** (6 на рис. 11) – позволяет загрузить файлы Заявителя (скан-копия документа о предыдущей аттестации, скан-копия подписанного заявления на аттестацию – обязательное поле). Подробно о содержании и заполнении

полей/подразделов блока «Файлы» – в [приложении 3](#).

ВНИМАНИЕ! Для дальнейшей обработки заявления обязательно загрузить скан-копию подписанного заявления на аттестацию, а также скан-копию документа, подтверждающего наличие квалификационной категории (если она имеется сейчас или была установлена ранее).

Для выгрузки заявления с заполненными сведениями необходимо нажать на кнопку «Экспорт в Word» или «Экспорт в PDF», распечатать его, подписать и загрузить в систему, в блоке «Файлы».

Все загружаемые в систему файлы должны быть размером не более 1 Мбайт.

7. **Экспертиза** (7 на рис. 11) – не заполняется заявителем, содержит информацию об экспертном заключении.

8. **Примечание** (8 на рис. 11) - позволяет добавить дополнительную информацию касательно заявления, например, чтобы отметить, что был приложен полный пакет документов (текстовое поле, максимальная длина – 4000 символов).

ВНИМАНИЕ! Согласно стандарту предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников», в подразделе «Примечание» необходимо внести информацию о размещении результатов профессиональной деятельности (вставить ссылку на Интернет-ресурс или указать, что результаты профессиональной деятельности будут представлены в бумажном виде).

Аттестация педагогических кадров

← [Поиск] [Удалить] [Обновить заявление] [Направить в АК]

⚠ Перед направлением заявления в АК заполните отсутствующие сведения: Провести аттестацию на категорию, Направление, Скан-копия подписанного заявления на аттестацию

⚠ Обязательно укажите направление и квалификационную категорию для аттестации [Заполнить](#)

🔍 Вы можете отредактировать заявление

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дата подачи заявления: 07.02.2024
 Статус: Проект
 Номер в системе: 10896
 Дата регистрации: -
 Регистрационный номер: -
 Дата/время последнего изменения: 07.02.2024 11:35:08
 Автор последнего изменения: Домбровская Виктория Сергеевна

2. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

Данные **Документ**

ФИО: Домбровская Виктория Сергеевна
 Пол: Женский
 Дата рождения: 11.08.1985
 Гражданство: РОССИЯ
 СНИЛС: -
 ИНН: -

3. Заявление 4. Портфолио 5. Показатели 6. Файлы 7. Экспертиза 8. Примечание

Аттестация Сведения Контакты ПДн

[Редактировать](#)

Муниципалитет: -
 Образовательная организация: Тестовая школа г.Хорсаков
 Направление: -
 Должность: Учитель
 Вид должности: Основная
 Предмет: -
 Провести аттестацию на категорию: -
 Текущая квалификационная категория (КК): -

[Экспорт в Pdf](#) [Экспорт в Word](#)

Рис. 11

Пока заявитель не нажал на кнопку «Направить в АК» заявление имеет статус «Проект».

ВНИМАНИЕ! Чтобы заявление было отправлено в АК, в заявлении на аттестацию обязательно должны быть заполнены следующие сведения: Телефон рабочий, Email, Документ об образовании, Согласие на обработку персональных данных, Квалификационная категория, Скан-копия подписанного заявления на аттестацию.

После того, как Заявитель направил заявление в АК, оно попадает в реестр «Новые заявления», который могут видеть только пользователи с ролью «Методист АК» и принимает статус «Новое».

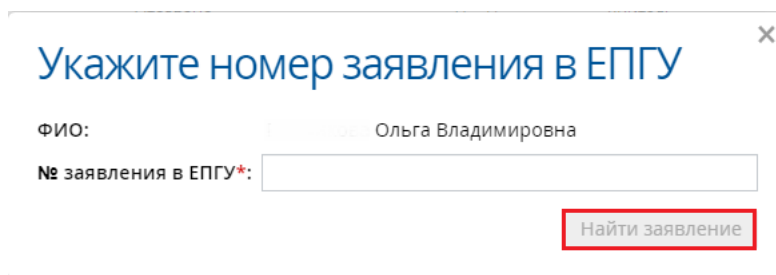
4. Добавление заявления через ЕПГУ

Если заявление на аттестацию было подано через ЕПГУ, в подсистеме «Аттестация педагогических кадров» можно отслеживать информацию о движении заявления, добавив его. Для добавления заявления из ЕПГУ на экране «**Мои заявления**» нажмите кнопку «Добавить заявление из ЕПГУ» (рис. 16).

Аттестация педагогических кадров					
Мои заявления					
№	Номер регистрации	Дата регистрации	Номер в ЕПГУ	Дата изменения	Статус
1	Не присвоен	-	-	11.12.2023	Проект
2	Не присвоен	-	-	06.12.2023	Отказано в предоставлении услуги
3	Не присвоен	-	-	29.11.2023	Отозвано
4	Не присвоен	-	-	29.11.2023	Отозвано
5	103	10.11.2023	-	01.12.2023	Установлена категория
<div> + Подать заявление 🔗 Добавить заявление из ЕПГУ </div>					

Рис. 16

В открывшемся окне укажите номер заявления из ЕПГУ, затем нажмите кнопку **Найти заявление** (рис. 17).



Укажите номер заявления в ЕПГУ

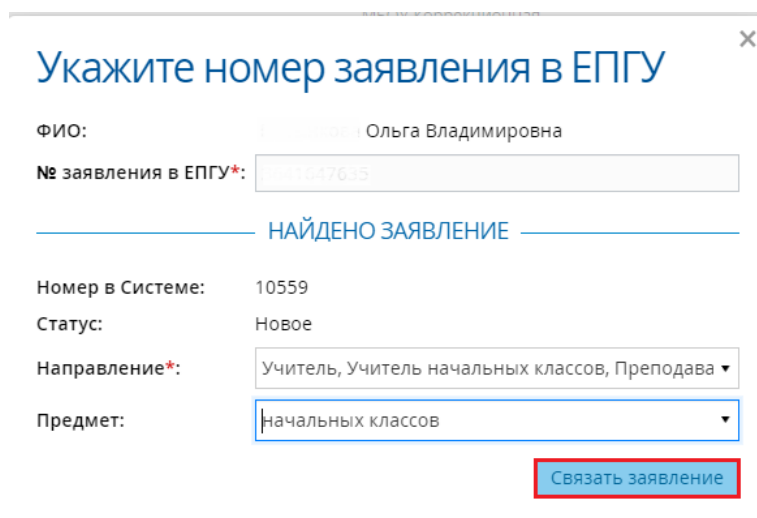
ФИО: Ольга Владимировна

№ заявления в ЕПГУ*:

Найти заявление

Рис. 17

Если номер заявления был введен верно, то в данном окне откроется информация по найденному заявлению, где необходимо выбрать направление и предмет, затем нажать кнопку **Связать заявление** (рис. 18).



Укажите номер заявления в ЕПГУ

ФИО: Ольга Владимировна

№ заявления в ЕПГУ*:

НАЙДЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ

Номер в Системе: 10559

Статус: Новое

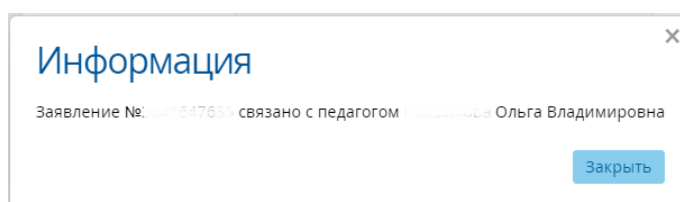
Направление*: Учитель, Учитель начальных классов, Преподава

Предмет: начальных классов

Связать заявление

Рис. 18

Откроется окно-уведомление, в котором сообщится, что заявление из ЕПГУ было связано с заявителем (рис. 19)



Информация

Заявление №: 1647635 связано с педагогом Ольга Владимировна

Закрыть

Рис. 19

После нажатия кнопки **Заккрыть** откроется карточка данного заявления (рис. 20)

Рис. 20

По заявлению из ЕПГУ в правой части карточки заявления отображается блок данных по заявлению в самом ЕПГУ. Данные заявителя можно просмотреть нажав значок . Откроется блок с информацией по заявителю (рис. 21).

Рис. 21

5. Действия педагога с заполненным заявлением

1. **Удалить заявление** — если Заявитель передумал подавать заявление на аттестацию, заявление можно удалить, нажав на кнопку «Удалить» (рис. 22).

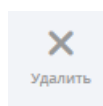


Рис. 22

Появится окно «**Подтверждение**», где необходимо подтвердить свой выбор нажав на кнопку «**Да**». Если нажать на кнопку «**Отмена**», то удаление заявления будет отменено, произойдет возврат в окно заявления.

ВНИМАНИЕ! Только на этапе, пока заявление не направлено в аттестационную комиссию, заявление можно удалить.

2. **Обновить заявление** – в случае, если были изменения в личной карточке Заявителя или портфолио, нажмите на кнопку «**Обновить заявление**» (рис. 23).

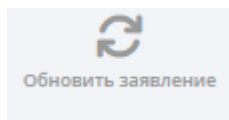


Рис. 23

В окне «**Подтверждение**» нужно выбрать действие «**Да**» или «**Отмена**». При нажатии на кнопку «**Да**» заявление обновится. Если нажать на кнопку «**Отмена**», то пользователя вернет в окно с информацией о заявлении.

3. **Направить в АК** – после того, как были заполнены и проверены все разделы и подразделы, Заявитель направляет заявление в аттестационную комиссию нажав на кнопку «**Направить в АК**» (рис. 24).

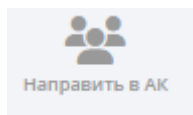


Рис. 24

Появится окно с подтверждением, если нажать на кнопку «**Да**», то заявление на аттестацию перейдет в АК, если нажать на кнопку «**Отмена**», то заявление на аттестацию не будет отправлено.

6. Возможные действия педагога после подачи заявления

1. Заявитель имеет право отозвать заявление на любой стадии до установления категории методистом АК, нажав на кнопку «**Отозвать**» в заявлении. В таком случае заявление принимает статус «**Отозвано**» и попадает в отдельный реестр «Отозванные заявления» (Рис. 25)

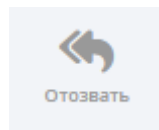


Рис. 25

2. Заявитель может в личном кабинете АИС СГО получать информацию о том, на каком этапе обработки находится его заявление, а также о сроке и месте проведения аттестации и вынесенном решении по результатам проведенной аттестационной комиссии.

Заявление в системе при прохождении основных этапов обработки принимает определенные статусы, по которым можно судить на какой стадии обработки находится заявление. Наименование статусов и их описание – в [приложении 4](#).

Содержание полей раздела «Заявление»

Наименование поля	Содержание поля	Примечание
Подраздел «Аттестация» Все поля подраздела обязательны для заполнения!		
* Муниципалитет	Указывается орган городской и районной администрации	Поле формируется автоматически системой. Нельзя изменить в заявлении!
* Образовательная организация	Указывается наименование образовательной организации	Поле формируется автоматически системой. Нельзя изменить в заявлении!
* Вид должности	Указывается вид должности педработника (основная или дополнительная), по которой проводится аттестация	Поле формируется автоматически, данные выгружаются из личной карточки педработника. Нельзя изменить в заявлении!
* Должность	Указывается наименование должности	Поле формируется автоматически, данные выгружаются из личной карточки педработника.
Провести аттестацию на категорию	Указывается категория, по подтверждению которой проводится аттестация	Заполняется путем выбора из списка.
Направление	Выбор направления деятельности заявителя из предложенного списка	ВНИМАНИЕ! Поле «Направление» заполняется в самом заявлении и является обязательным. Заполняется путем выбора из списка.
Предмет	Выбор предмета, по которому осуществляется деятельность педагога, из предложенного списка	Заполняется путем выбора из списка. Чтобы не листать список, можно начать вводить наименование предмета.
Текущая квалификационная категория (высшая/первая)	Указывается текущая квалификационная категория (если имеется). Если нет, то выбирается «Без квалификационной категории»	Заполняется путем выбора из списка.
Срок начала действия текущей квалификационной категории	Указывается дата	Заполняется с помощью кнопки «Календарь».
Срок завершения действия текущей квалификационной категории	Указывается дата	Заполняется с помощью кнопки «Календарь».

Присутствие на комиссии	Проставление чекбокса означает согласие педагога присутствовать на комиссии	Не обязательно для заполнения
Подраздел «Сведения»		
* Закончил образовательное учреждение	Указывается образовательное учреждение	Данные заносятся автоматически из педагогического портфолио
* Год окончания обучения	Указывается год окончания обучения в образовательном учреждении	Данные заносятся автоматически из педагогического портфолио
* Квалификация/специальность	Указывается квалификация/специальность	Данные заносятся автоматически из педагогического портфолио
* Стаж педагогической работы общий (полных лет)	Указывается общий стаж педагогической работы	Данные заносятся автоматически из личной карточки педагога
* Стаж в данной должности (полных лет)	Указывается стаж работы в данной должности	Данные заносятся автоматически из личной карточки педагога
* Стаж в данном учреждении (полных лет)	Указывается стаж работы в данном учреждении	Данные заносятся автоматически из личной карточки педагога
* Награды, звания, ученая степень	Указываются профессиональные достижения сотрудника в научно-педагогической работе, уровень квалификации, награды	Данные заносятся автоматически из портфолио и личной карточки педагога
Подраздел «Контакты»		
* Телефон домашний	Указывается номер телефона	Данные заносятся автоматически из личной карточки педагога
* Телефон мобильный	Указывается номер телефона	Данные заносятся автоматически из личной карточки педагога
* Телефон рабочий	Указывается номер телефона	Данные заносятся автоматически из личной карточки педагога
* Email	Указывается эл.почта педагога или образовательного учреждения	Данные заносятся автоматически из личной карточки педагога
Подраздел «ПДн» (Персональные данные)		
Согласие на обработку персональных данных	Проставление чекбокса означает согласие педагога на обработку персональных данных	Обязательно для заполнения

* Поля заполняются автоматически

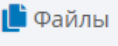
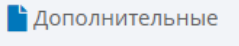
Приложение 2

Содержание полей раздела «Портфолио»

Наименование подраздела	Содержание поля	Примечание
* Образование	Указывается общая информация об образовании (наименование ОО, город, документ об образовании, серия и номер документа, дата выдачи, год начала и окончания обучения, квалификация, специальность,)	Данные заносятся автоматически из портфолио педабработника
* Курсы повышения квалификации	Указывается информация о курсах повышения квалификации (тема курсов/стажировки, место прохождения, наименование организации курсов/стажировки, начало и окончание, наименование документа, серия, номер документа, дата выдачи, регистрационный номер, количество часов)	Данные заносятся автоматически из портфолио педабработника
* Второе высшее, переподготовка	Указывается информация о втором высшем, профессиональной переподготовке (вид обучения, квалификация, специальность, место прохождения, наименование организации, год начала и окончания обучения, наименование документа, серия и номер документа, количество часов)	Данные заносятся автоматически из портфолио педабработника
* Профессиональное научное развитие	Указывается информация о профессиональном научном развитии (ученая степень, ученое звание, код научной специальности, название документа, организация, серия, номер документа, дата выдачи)	Данные заносятся автоматически из портфолио педабработника
Формы обобщённой информации	Не является обязательным для заполнения	Добавление файла в систему размером не более 1 Мбайт

* Поля заявления заполняются автоматически

Содержание полей раздела «Файл»

Наименование подраздела	Содержание поля	Примечание
Подраздел «Основные» 		
Скан-копия документа о предыдущей аттестации	При наличии добавляется файл в систему размером не более 1 Мбайт и описание не более 300 символов	Файл загружается вручную
Скан-копия подписанного заявления на аттестацию	Добавляется файл в систему размером не более 1 Мбайт и описание не более 300 символов	Файл загружается вручную
Подраздел «Дополнительные» 		
* Файлы	Не рекомендуется загружать файлы во избежание большой нагрузки на сервер!	Файл загружается автоматически из портфолио педагога, также можно загрузить вручную

* Поля заявления заполняются автоматически

Наименование статусов

Действие	Статус в АПК	Статус на ЕПГУ
Заполнение заявления педагогическим работником	Проект	–
Заявление направлено в аттестационную комиссию	Новое	Заявление отправлено в ведомство
Заявитель отзывает заявление	Отозвано	–
Методист АК отзывает заявление	Отозвано	Услуга оказана
Методист АК отказывает в прохождении аттестации	Отказано в предоставлении услуги	Услуга оказана
Методист АК допускает заявление к аттестации	Зарегистрировано	Заявление принято к рассмотрению
Руководитель ЭГ назначает экспертов	Портфолио подтверждено	Промежуточные результаты по заявлению
Эксперт берет заявление в работу	Экспертиза	Промежуточные результаты по заявлению
Эксперт вносит результаты экспертизы и завершает ее	Экспертиза завершена	Промежуточные результаты по заявлению
Руководитель ЭГ направляет экспертизу в аттестационную комиссию	Экспертиза передана в АК	Промежуточные результаты по заявлению
Методист аттестационной комиссии может вернуть экспертизу на доработку	Экспертиза возвращена	Промежуточные результаты по заявлению
Методист аттестационной комиссии может изменить дату и место заседания	Экспертиза передана в АК	Промежуточные результаты по заявлению
Методист аттестационной комиссии принимает экспертизу	Заседание АК	Промежуточные результаты по заявлению
Методист аттестационной комиссии устанавливает категорию	Установлена категория	Услуга оказана
Методист аттестационной комиссии отказывает в установлении категории	Отказано в установлении категории	Услуга оказана