Процессы и сроки выполнения работы в ИС ПТК АПР (школьный уровень)

Исполнитель	Закрепленная функция	Сроки, периодичность
Специалист кадровой службы	1.Заполняет личные данные педагогов образовательной организации: сведения о занимаемой должности , сведения об аттестации, сведения о тарификации, сведения об образовании. 2. Предоставляет анкеты вновь поступившим педагогам для формирования личных карт.	Ежемесячно делает запрос у руководителя до 25 числа В течение месяца со дня поступления на работу.
Специалист, отвечающий за подготовку документов для процедуры аттестации педагогических работников	1.Заполняет сведения на педагогов в разделах: успехи в профессиональной деятельности, сведения о повышении квалификации.	Ежемесячно делает запрос у руководителя до 25 числа В течение месяца со дня поступления на работу. Данные, предоставленные педагогами, размещаются в течение 3 дней с даты предоставления информации.
Педагог	1.Осуществляет вход в личную базу данных. 2.Предоставляет изменения данных личных карт школьным координаторам 3. Поступившие на работу –заполняют анкету для формирования личной базы данных в ИС ПТК АПР	Ежемесячно, по требованию В течение 3 дней со дня появления изменений В течение месяца со дня поступления на работу