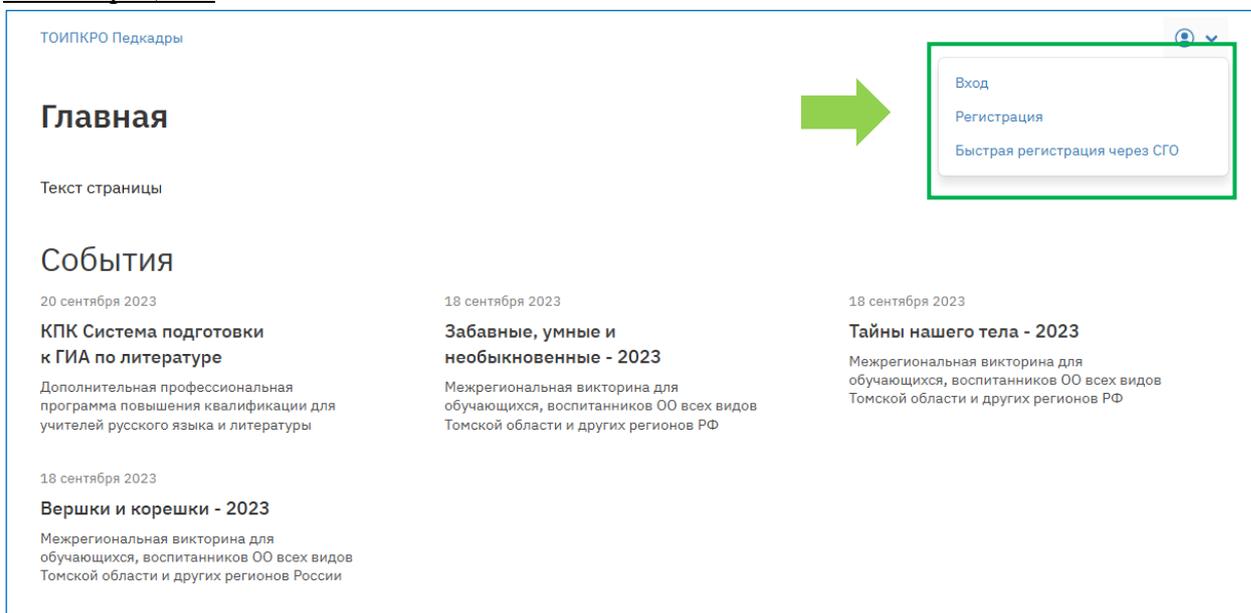


## Инструкция по регистрации в АИС «Педкадры» и заполнению данных личного профиля

1. Войдите в АИС «Педкадры» по ссылке: <https://teacher.tomedu.ru>
2. Перейдите к регистрации: если у вас есть учетная запись в Сетевом городе. Образование (<https://sgo.tomedu.ru>) выберите «Быстрая регистрация через СГО», если нет – «Регистрация»:



### 2.1 «Быстрая регистрация через СГО»:

Если у вас есть учетная запись на сайте <https://sgo.tomedu.ru>, то можно перенести данные оттуда. Для этого Вам необходимо авторизоваться в Сетевом Городе. Образование (СГО).

При регистрации через СГО часть данных из системы перенесется в личную карточку в АИС «Педкадры», но остальную часть данных необходимо продолжить вносить вручную.

Обратите внимание на корректность данных в СГО! Если данные неверные, они автоматически подтянутся из СГО в АИС «Педкадры».

### 2.2 «Регистрация».

Заполните все обязательные поля:

Наименование обязательного поля	Примечание/ разъяснение
<b>Личные данные</b>	
Е-mail	Ваша действующая почта, к которой есть доступ. НЕ почта организации
Пароль	Придумайте пароль
Подтвердите пароль	
Фамилия	Как в паспорте, обратите внимание на написание букв «е» и «ё»
Имя	Как в паспорте, обратите внимание на написание букв «е» и «ё»
Отчество	Если отчество отсутствует, оставляете поле пустым
Телефон рабочий	
Телефон мобильный	Укажите личный номер для экстренной связи
Пол	
Дата рождения	

Гражданство	Укажите из выпадающего списка
Общий стаж, лет	
Педагогический стаж, лет	
<b>Трудовая деятельность</b>	<u>Информация об основном месте работы.</u> Поставьте галочку в поле «основное место работы». Если по основному месту работы вы работаете не в образовательной организации, данную галочку не ставите.
Субъект РФ	Укажите из выпадающего списка
Принадлежность	Укажите из выпадающего списка.
Тип ОО	Укажите из выпадающего списка
Организация	Укажите из выпадающего списка, если работаете в филиале, поставьте галочку «работаю в филиале», укажите филиал из выпадающего списка
<b>Должности</b>	
Должность 1	Укажите основную должность. Обратите внимание, при регистрации: - <u>учитель начальных классов</u> – укажите должность: «учитель», преподаваемый предмет: «начальные классы»; - <u>заместитель директора</u> – укажите должность: «заместитель директора», в поле «по» допишите направление; - <u>учитель, преподающий два или более предметов</u> – (например, учитель «истории и обществознания»), укажите каждый предмет отдельно через кнопку «добавить предмет»; - <u>учитель по предмету «ОРКСЭ»</u> - выберите соответствующий модуль: ОРКСЭ. Основы буддийской культуры; ОРКСЭ. Основы исламской культуры; ОРКСЭ. Основы иудейской культуры; ОРКСЭ. Основы православной культуры; ОРКСЭ. Основы религиозных культур народов России; ОРКСЭ. Основы светской этики; <u>Не путайте</u> предмет «ОРКСЭ» и предмет «ОДНКНР». «ОДНКНР» изучается только в основном звене с 5 класса; - <u>педагоги индивидуального обучения</u> – укажите по отдельности все предметы, которые преподаете в рамках индивидуального обучения; - для обучающихся с ОВЗ предусмотрены предметы: «Развитие речи», «Адаптивная физическая культура»; - <u>учителя или иные категории работников, которые проводят занятия ТОЛЬКО по внеурочной деятельности</u> – укажите должность, в выборе предмета выберите наименование "Отсутствует" (модули внеурочной деятельности в текущей версии АИС не указываем), в аудиторных часах (нагрузка) укажите «0», в поле «из них внеурочной деятельности» – укажите соответствующую нагрузку. - <u>если в выпадающем списке нет вашей должности</u> , укажите «другое» и внесите должность вручную. В данном случае секция направляется на проверку региональному оператору, а не администратору ОО. После утверждения должности региональным оператором, секция попадает к администратору ОО.

	<b>Если в данной организации вы занимаете более одной должности, добавьте их через кнопку «добавить должность»</b>
Доля занимаемой ставки/ нагрузка, часов в неделю	0 < ставка ≤ 1, не более двух цифр после запятой / нагрузка – целое число
Внеурочная деятельность (поле для должности «учитель»)	Укажите часы внеурочной деятельности, если отсутствуют – «0». Алгоритм внесения информации для учителей или иных категорий работников, которые проводят занятия ТОЛЬКО по внеурочной деятельности представлен в столбце «Должность 1»
Дата назначения на должность	Дата назначения на должность в <u>данной образовательной организации</u>
Номер распорядительного акта о назначении на должность	Реквизиты документа о назначении на должность в <u>данной образовательной организации</u>
Дата распорядительного акта о назначении на должность	Реквизиты документа о назначении на должность в <u>данной образовательной организации</u>
Классное руководство	Поставьте «галочку», если есть классное руководство
Добавить должность	Добавьте должности, если занимаете более одной должности в <u>данной организации</u>

Поставьте «галочку», что даете согласие на обработку персональных данных.  
Нажмите кнопку «Сохранить».

3. Подтвердите e-mail. Перейдите по ссылке в отправленном на адрес почты.  
Проверьте спам.

4. После подтверждения e-mail, нажмите «Перейти в профиль», для продолжения заполнения данных личного профиля.

5. Раздел «Личные данные» – проверьте информацию нажмите «Дальше».

6. Раздел «Трудовая деятельность»:

6.1 Если у вас нет другого места работы, то нажмите «Дальше».

6.2 Если вы работаете более чем в одной организации, добавьте все места работы – нажмите «Добавить работу».

## Тестовый Пользователь - Работа 1

Добавить работу +

Организация

Субъект РФ \*

Томская область

Заполните информацию о месте работы. Основное место работы отметьте «галочкой» в соответствующем поле, если не указали при регистрации.

Организация

МАДОУ «Детский сад «Малышок»

Основное место работы

Нажмите «Дальше».

7. Раздел «Квалификационная категория»:

Укажите квалификационную категорию из выпадающего списка. Внесите данные об установлении квалификационной категории:

Квалификационные категории \*

Высшая квалификационная категория

Дата установления квалификационной категории \*

Выберите дату

Реквизиты распорядительного акта об установлении указанной квалификационной категории

Распоряжение \*

Распоряжение Департамента образования

Номер \*

От \*

Выберите дату

Нажмите «Дальше».

8. Раздел «Данные об образовании» (заполните все поля):

Наименование обязательного поля	Примечание/ разъяснение
<b>Данные об образовании 1</b>	
Уровень образования	Укажите из выпадающего списка. Обратите внимание, вы можете указать только основное общее или среднее общее образование, если нет иного.
Полное наименование образовательной организации, выдавшей диплом	Если основное образование, наименование школы

Серия диплома	Если основное общее или среднее общее образование, серия аттестата
Номер диплома	Если основное общее или среднее общее образование, номер аттестата
Направление подготовки / специальность, квалификация	Если основное общее или среднее общее образование, пропишите словами «основное общее образование» или «среднее общее образование», соответственно.
Дата выдачи	
Диплом	Прикрепите скан диплома / аттестата
Фамилия в дипломе не совпадает с фамилией в паспорте	Если фамилия в дипломе не совпадает с фамилией в паспорте, поставьте соответствующую «галочку» и подгрузите скан документа, подтверждающего изменение фамилии
Добавить образование	Добавьте информацию о втором и последующих образованиях, если они есть
<b>Текущее обучение</b>	Заполните информацию, если вы являетесь студентом
Полное наименование образовательной организации	
Уровень образования	
Направление подготовки / специальность, квалификация	
Плановый год окончания	
Прикрепить файл	Прикрепите скан справки об обучении

Нажмите «Дальше».

9. Раздел «Награды и звания» (заполните все поля):

<b>Наименование обязательного поля</b>	<b>Примечание/ разъяснение</b>
Ученая степень	Выберите ученую степень из выпадающего списка. Заполните номер и дату документа о присвоении ученой степени. Прикрепите подтверждающий документ
Ученое звание	Выберите ученое звание из выпадающего списка. Заполните номер и дату документа о присвоении ученого звания. Прикрепите подтверждающий документ
Почетное звание	Выберите почетное звание из выпадающего списка. Заполните номер и дату документа о присвоении почетного звания. Прикрепите подтверждающий документ

Нажмите «Дальше».

10. Раздел «Документы» (заполните все поля):

<b>Наименование обязательного поля</b>	<b>Примечание/ разъяснение</b>
ИНН	Заполните информацию
СНИЛС	Заполните информацию и <b>прикрепите скан</b>
<b>Паспортные данные</b>	Заполните информацию

Серия паспорта	
Номер паспорта	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Адрес регистрации	
Субъект РФ	
Муниципальное образование	
Город/населенный пункт	
Адрес	

Нажмите «Дальше».

Рекомендуемый раздел для заполнения:

11. Раздел «Портфолио»:

Наименование поля	Примечание
<b>КПК и КПП</b>	
Дата выдачи	
Наименование программы	Наименование ДПП ПК/ПП, как в выданном документе
Срок обучения	
Объем программы, ч	
Образовательная организация ПК	Организация, выдавшая документ
Прикрепить файл	Подгрузите подтверждающий документ
Добавить курс	Нажмите кнопку «Добавить курс» для добавления информации о других КПК и КПП
<b>Конкурсы</b>	
Год события	
Наименование события	
Наименование подтверждающего документа	
Прикрепить файл	Подгрузите подтверждающий документ
Добавить конкурс	Нажмите кнопку «Добавить конкурс» для добавления информации о других конкурсах
<b>Научные, научно-методические, образовательные мероприятия (конференции, форумы, семинары и пр.)</b>	
Год события	
Наименование события	
Наименование подтверждающего документа	
Прикрепить файл	Подгрузите подтверждающий документ
Добавить мероприятие	Нажмите кнопку «Добавить мероприятие» для добавления информации о других мероприятиях
<b>Благодарственные письма</b>	
Год события	
Наименование события	
Наименование подтверждающего документа	
Прикрепить файл	Подгрузите подтверждающий документ

Добавить благодарственное письмо

Нажмите данную кнопку для добавления следующих благодарственных писем

12. После заполнения всех разделов, отправьте данные профиля на проверку администратору вашей ОО. Для этого нажмите кнопку «Отправить профиль на проверку».

**Тестовый Пользователь - Портфолио**

Аттестационные материалы загружаются после подачи заявления в разделе «Аттестация»  
КПК и КПП

Дата выдачи  
Выберите дату

Наименование программы

Срок обучения с  
Выберите дату

по  
Выберите дату

Личные данные  
Трудовая деятельность  
Работа 1  
Квалификационная категория  
Образование  
Награды и звания  
Документы  
Портфолио

Необходимо отправить профиль на проверку

Отправить профиль на проверку

Профиль будет передан на проверку. До окончания проверки в профиль нельзя будет внести изменения.

Под разделами будет висеть информационное сообщение:

Секция профиля на проверке

Рассмотрим дальнейший алгоритм действий.

1. Войдите в систему по логину и паролю, ваша карточка с данными доступна в разделе «Мой профиль»:

ТОИПКРО Педкадры CRM

Главная

Текст страницы

События

20 сентября 2023  
КПК Система подготовки к ГИА по литературе  
Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации для учителей русского языка и литературы

18 сентября 2023  
Забавные, умные и необыкновенные - 2023  
Межрегиональная викторина для обучающихся, воспитанников ОО всех видов Томской области и других регионов РФ

18 сентября 2023  
Тайны нашего тела - 2023  
Межрегиональная викторина для обучающихся, воспитанников ОО всех видов Томской области и других регионов РФ

Пользователь

Мой профиль

Выйти

2. Обратите внимание на раздел «Оповещения», в данный раздел поступают сообщения от администратора:

ТОИПКРО Педкадры CRM

Главная

Текст страницы

Оповещения

Пользователь

3. В данном блоке отображены все сообщения, обратите внимание на те, где секции не прошли проверку. Нажмите на соответствующее сообщение:

Уведомления		
Дата	Сообщение	
7 апреля 14:00	Секции профиля не прошли проверку	
7 апреля 14:00	Секции профиля прошли проверку	

4. Ознакомьтесь с замечаниями:



### Тестовый Пользователь - Работа 1

Секция профиля не прошла проверку  
**Неправильно указана должность**

Добавить работу +

Организация  
Субъект РФ \*  
Томская область

- Личные данные
- Трудовая деятельность  
Работа 1
- Квалификационная категория
- Образование
- Награды и звания
- Документы

Разделы (секции), в которых есть замечания, будут отмечены значком

### Тестовый Пользователь - Работа 1

Секция профиля не прошла проверку  
**Неправильно указана должность**

Добавить работу +

Организация  
Субъект РФ \*  
Томская область

- Личные данные
- Трудовая деятельность  
Работа 1
- Квалификационная категория
- Образование
- Награды и звания
- Документы
- Портфолио



5. После исправления замечаний, нажмите кнопку «отправить на проверку» - изменения будут отправлены администратору.

6. После принятия всех замечаний администратором, появится информационное сообщение:

### Тестовый Пользователь - Личные данные

Секция профиля успешно прошла проверку

toipkro24@yandex.ru

Фамилия \*  
Тестовый

Имя \*  
Пользователь

- Личные данные
- Трудовая деятельность  
Работа 1
- Квалификационная категория
- Образование
- Награды и звания
- Документы
- Портфолио

**Ваш профиль успешно зарегистрирован и верифицирован!**

7. Дальнейшая работа с модулями доступна в разделе «Меню»

ТОИПКРО Педкадры **МЕНЮ**

Пользователь

Мой профиль

Выйти

## Главная

Текст страницы

## События

20 сентября 2023	18 сентября 2023	18 сентября 2023
<b>КПК Система подготовки к ГИА по литературе</b>	<b>Забавные, умные и необыкновенные - 2023</b>	<b>Тайны нашего тела - 2023</b>
Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации для учителей русского языка и литературы	Межрегиональная викторина для обучающихся, воспитанников ОО всех видов Томской области и других регионов РФ	Межрегиональная викторина для обучающихся, воспитанников ОО всех видов Томской области и других регионов РФ

После проверки и утверждения профиля администратором ОО, при необходимости, вы можете внести изменения и направить профиль повторно на проверку