

**Государственная информационная система Ставропольского края
«Региональная информационная система в сфере образования для реализации
предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»**

Подсистема «Аттестация педагогических работников»

Руководство пользователя Системы

Роль пользователя «Оператор аттестации педагогических работников»

Государственный контракт № 567КОМ-ЭА от 01.06.2026г.

Листов 23

Ставрополь,

2026

Содержание

1. Термины и определения	3
2. Введение.....	4
2.1 Краткое описание возможностей	4
2.2 Уровень подготовки пользователя.....	4
2.3 Перечень эксплуатационной документации	4
3. Назначение и условия применения	5
3.1 Виды деятельности, функции.....	5
3.2 Условия применения	5
3.3 Требования к оборудованию	5
3.4 Требования к программному обеспечению	5
4. Подготовка к работе.....	6
4.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	6
4.2 Порядок загрузки данных и программ.....	6
5. Логика работы системы	7
6. Авторизация в Системе.....	7
6. Раздел «Заявления педагогических работников».....	10
6.4 Обработка заявлений.....	14
7. Раздел «Заседание аттестационной комиссии».....	17

1. Термины и определения

Термин	Определение
Авторизация	Ввод логина и пароля в форме авторизации
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Система	Подсистема «Аттестация педагогических работников»
МОУО	Муниципальные органы управления образованием
ПК	Персональный компьютер

2. Введение

2.1 Краткое описание возможностей

Подсистема «Аттестация педагогических работников» Государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная информационная система в сфере образования для реализации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Система) предназначена для подачи заявлений на аттестацию педагогическими работниками.

2.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователям подсистемы рекомендуется иметь навыки работы с персональным компьютером под управлением операционной системы Windows, а также навыки работы с пакетом Microsoft Office или Open Office и Интернет-браузерами.

2.3 Перечень эксплуатационной документации

Перед началом работы пользователь системы должен ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

3. Назначение и условия применения

3.1 Виды деятельности, функции

Система предназначена для автоматизации подачи электронных заявлений на аттестацию педагогов Ставропольского края с использованием ЕСИА и форм ЕПГУ.

Система обеспечивает формирование объективного портфолио педагога, экспертизу аттестационных документов и проведение онлайн-заседаний аттестационной комиссии.

3.2 Условия применения

Для использования Системы требуется выполнения требований к оборудованию и программному обеспечению, установленному на компьютере Пользователя.

3.3 Требования к оборудованию

- **ЦПУ:** частота не менее 2.5 GHz, количество ядер не менее 2-х;
- **Оперативная память:** 2 Гб и более;
- **Монитор:** разрешением не менее 1024×768;
- **Клавиатура;**
- **Манипулятор** типа «мышь».

3.4 Требования к программному обеспечению

В данном разделе содержится информация о программном обеспечении, которое должно быть установлено и находиться в рабочем состоянии на компьютерах, где осуществляется работа с Системой.

На компьютере пользователя должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft® Windows 7, Microsoft® Windows 8, Microsoft® Windows 10 либо ОС семейства Linux (например, ALT Linux 5.0 Школьный и выше);
- Браузер с доступом в сеть Интернет: Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер или Opera последних версий.

4. Подготовка к работе

4.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Для работы с Системой установочный дистрибутив не требуется. На рабочих местах пользователи используют Интернет-браузер.

4.2 Порядок загрузки данных и программ

Для начала работы с Системой необходимо запустить Интернет-браузер, для этого необходимо нажать два раза левой кнопкой манипулятора мышь на значок браузера

Mozilla FireFox (), расположенный на рабочей области экрана и ввести в адресную строку адрес Системы.

5. Логика работы системы

- 1) Под ролью Оператора создается заседание комиссии со статусом «Запланировано».
- 2) Оператор в своем ЛК видит все поданные заявления, проводит их тех.проверку. При проведении тех.проверки выбирается дата ближайшего заседания – заявление оказывается в заседании на выбранную дату.
- 3) После того, как набраны все заявления на заседание аттестационной комиссии, Оператор меняет статус заседания на «Подготовка». (С данным статусом заявлений в заседания добавить уже нельзя).
- 4) Под ролью Руководителя(председателя) экспертной группы доступны заявления которые находятся на заседании комиссии. В заявлении председатель назначает экспертизу - устанавливает формат экспертизы (кол-во экспертов) и назначает самих экспертов.
- 5) Под ролью Эксперта проводится экспертиза заявления – выбирается основание для установления заявленной категории и подгружаются документы, заполняются данные по экспертизе.
- 6) Под ролью Оператора меняется статус Заседания комиссии на «Выставление результатов»
- 7) Под ролью Руководителя(председателя) экспертной группы делается заключение экспертизы (решение о успешном/не успешном прохождении).
- 8) Под ролью Оператора оканчивается заседание. После завершения заседания статус заявлений поменяется на «Услуга оказана», перейдя в заявление можно распечатать заключение экспертизы.

6. Авторизация в Системе

- 1) В адресной строке браузера ввести адрес <https://attestation.stavminobr.ru> и нажать «Войти».

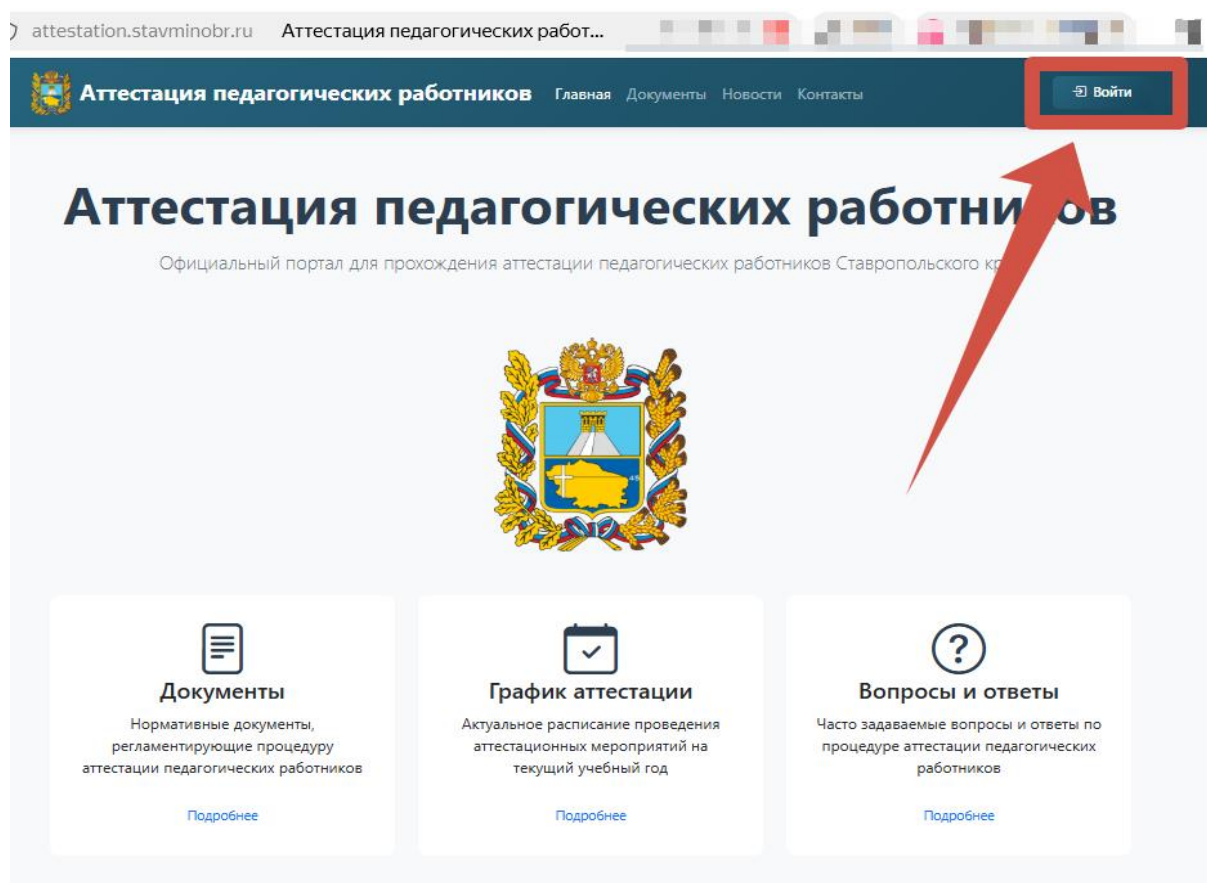


Рисунок 1 – Вход в систему

- 2) В системе можно авторизоваться через госуслуги, либо по логину и паролю

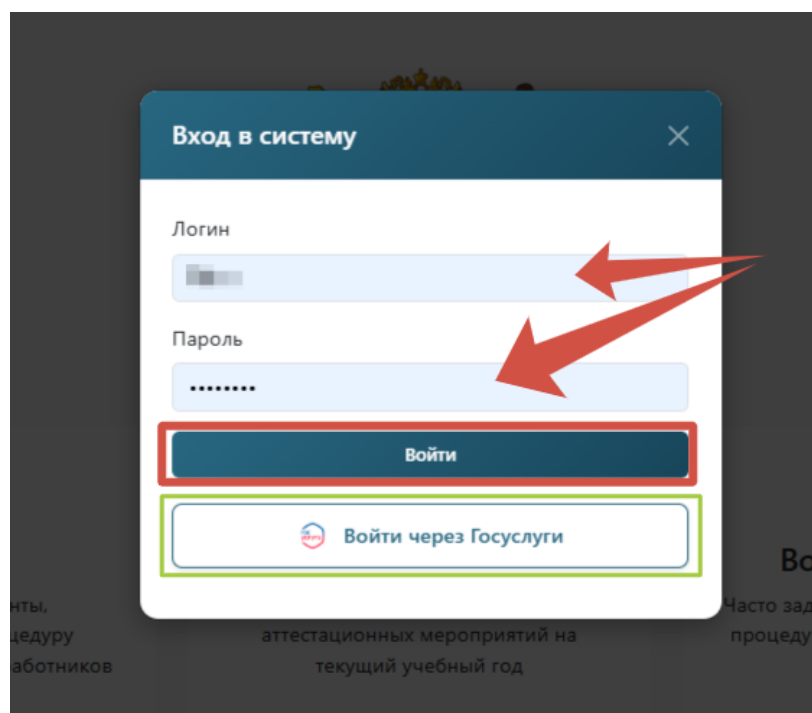


Рисунок 2 – Авторизация в системе

3) Откроется стартовая страница Системы. Слева находятся разделы главного меню.

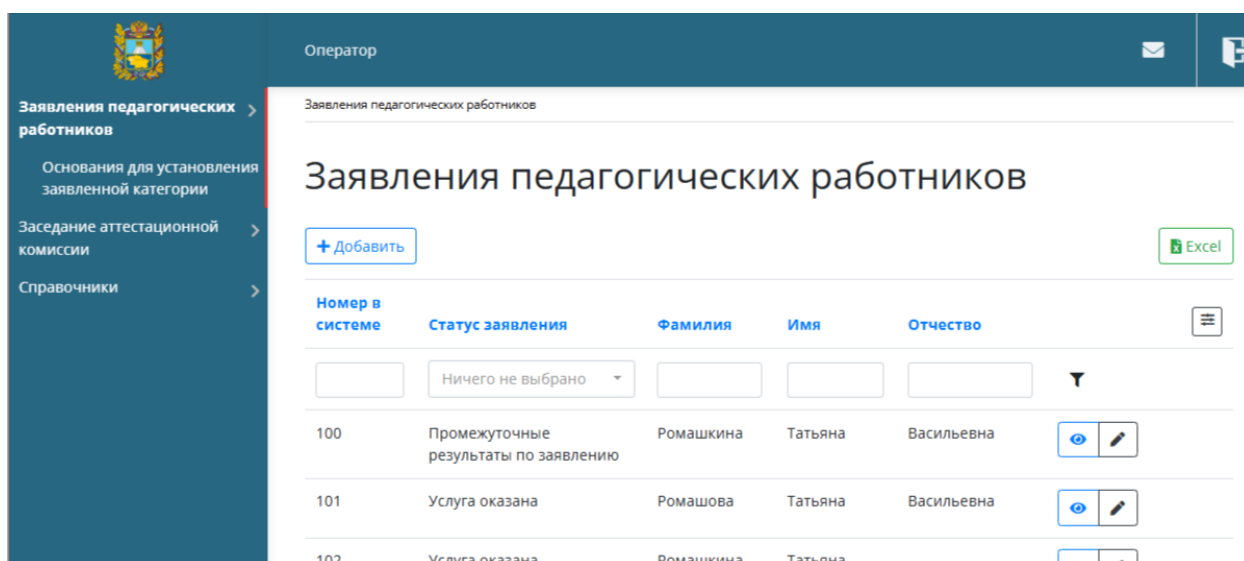


Рисунок 3 - Стартовая страница Системы

6. Раздел «Заявления педагогических работников»

В разделе «Заявления педагогических работников» оператор имеет возможность:

- 1) Просматривать заявления, поступившие с Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ). Просматривать заявления добавленные заявителем из ЛК в системе.
- 2) Вносить новые заявления в Систему.

6.1 Внесение заявлений в Систему

Оператор может самостоятельно внести заявление на аттестацию в Систему:

- В разделе меню «Заявления педагогических работников» нажать «Добавить».

Номер в системе	Статус заявления	Фамилия	Имя	Отчество
100	Промежуточные результаты по заявлению	Ромашкина	Татьяна	Васильевна

Рисунок 4 – Добавление заявления

- Откроется форма заявления (Рис.5). Заполнить нужные поля формы, поля обязательные для заполнения обозначены *. После заполнения необходимых полей и добавления файлов внизу формы обязательно проставить флаги о согласии, нажать «Сохранить» (Рис.5). Обратите внимание, что загрузить в окно можно только один документ. После сохранения заявление так же появится в общем списке заявлений со статусом «Новое».



Заявления педагогических работников
Основания для установления заявленной категории
Заседание аттестационной комиссии
Экспертиза
Пользователи
Справочники

Admin
(Администратор)
Заявления педагогических работников
Новая запись

Заявления педагогических работников

Общая информация

Тип пользователя*

Физическое лицо

Категория заявителя*

Заявитель

Информация о заявителе

Фамилия*

Имя*

Отчество

Дата рождения

Пол

Ничего не выбрано

СНИЛС*

Телефон*

Электронная почта*

Основные данные

Сведения о работе

Тип образовательной организации

Ничего не выбрано

Место работы*

Тестовая школа

Важно! Вам необходимо выбрать образовательную организацию, в которой Вы осуществляете профессиональную (методиче

Месяц прохождения аттестации

Ничего не выбрано

Указывается месяц, в котором заявитель желает пройти аттестацию

Должность*

Воспитатель

Указывается должность, по которой заявитель будет проходить аттестацию.

Специализация (направления деятельности)

Ничего не выбрано

Результаты профессиональной деятельности/деятельности, связанной с методической работой или наставничеством)

Кратко укажите результаты Вашей деятельности по всем показателям пункта 35 (36, 50, 51) Порядка аттестации педагогическ
Минпросвещения РФ от 24 марта 2023 года №196). Пункт выбрать в соответствии с заявленной категорией.



Заявления педагогических работников

Основания для установления заявленной категории

Заседание аттестационной комиссии

Экспертиза

Пользователи

Справочники

Справка с места работы

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать ...

Загрузите электронный образ справки с места работы на бланке образовательной организации за подписью руководителя, какую должность Вы занимаете в данный момент в образовательной организации.

Сведения о квалификационной категории

Имеется ранее присвоенная квалификационная категория* (Да, Нет)*

Нет

Квалификационная категория, на которую претендует заявитель*

Первая квалификационная категория

Сведения об уровне образования

Уровень профессионального образования

Ничего не выбрано

Наименование образовательной организации

Укажите наименование организации, в которой Вы получили профессиональное образование

Год получения профессионального образования

Награды

Наличие наград, званий, ведомственных знаков отличия

Ничего не выбрано

Победитель (призер) конкурса профессионального мастерства

Ничего не выбрано

Документы, подтверждающие полномочия представителя

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать ...

размер файла не более 64Mb

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия)

Ничего не выбрано

Согласия

☒ даю согласие на обработку и распространение указанных в заявлении персональных данных в рамках проведения аттестации

☒ порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен(а)

Сохранить

Рисунок 5 – Форма заявления

12

6.2 Заявления, поданные с ЕПГУ

Заявления, поданные с ЕПГУ, попадают в Систему и доступны для рассмотрения. Данные заявления находятся в разделе «Заявления педагогических работников» и имеют статус «Новый».

6.3 Работа со списком заявлений

Для работы со списком заявлений и поиском нужного можно воспользоваться фильтрами и настройками выводимых для просмотра полей в списке заявлений

Список заявлений находится в разделе «Заявления педагогических работников» (рис.6).

Функциональные возможности работы со Списком заявлений:

- 1) Выстраивание списка. Щелкнув по наименованию столбца можно выстроить список от большего к меньшему, от А до Я и наоборот (по повторному нажатию) (рис.6 п.1)
- 2) Фильтрация по параметрам. Выставив в строке фильтрации нужный параметр и нажав «Применить» система выдаст список заявлений имеющих выбранный параметр (рис.6 п.2).
- 4) Настройка полей которые выводятся для просмотра в списке заявлений. Нажать на значок настройки отображения (рис.6 п.3) Во всплывающем окне выставить флаги на нужных параметрах, нажать «Применить».
- 5) Внизу страницы можно перейти на следующую страницу списка или настроить кол-во записей выводимых на одной странице (рис.6 п.4)

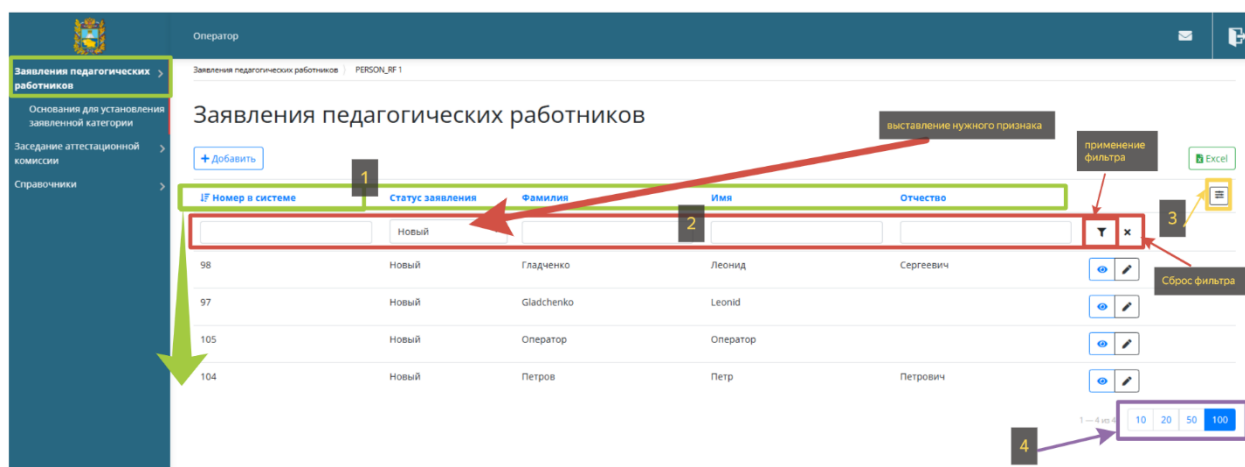


Рисунок 6 – Выбор заявления

6.4 Обработка заявлений

Прежде чем приступить к обработке заявлений – должно быть создано заседание аттестационной комиссии в статусе «Запланировано». (см. п. 7 настоящей инстр.).

В списке заявлений вновь поступившие или созданные имеют статус «Новое». Первое действие по обработке заявлений – техническая проверка.

- Из списка заявлений выбрать нужное (рис.7)

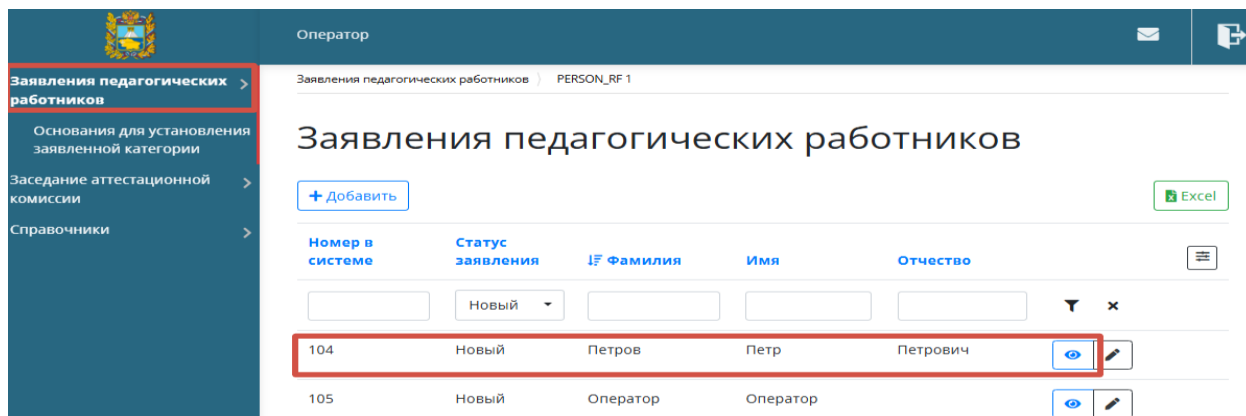


Рисунок 7 - Выбор заявления

- В открывшемся заявлении проверить все данные. Внизу нажать кнопку «Тех.проверка» (рис.8)

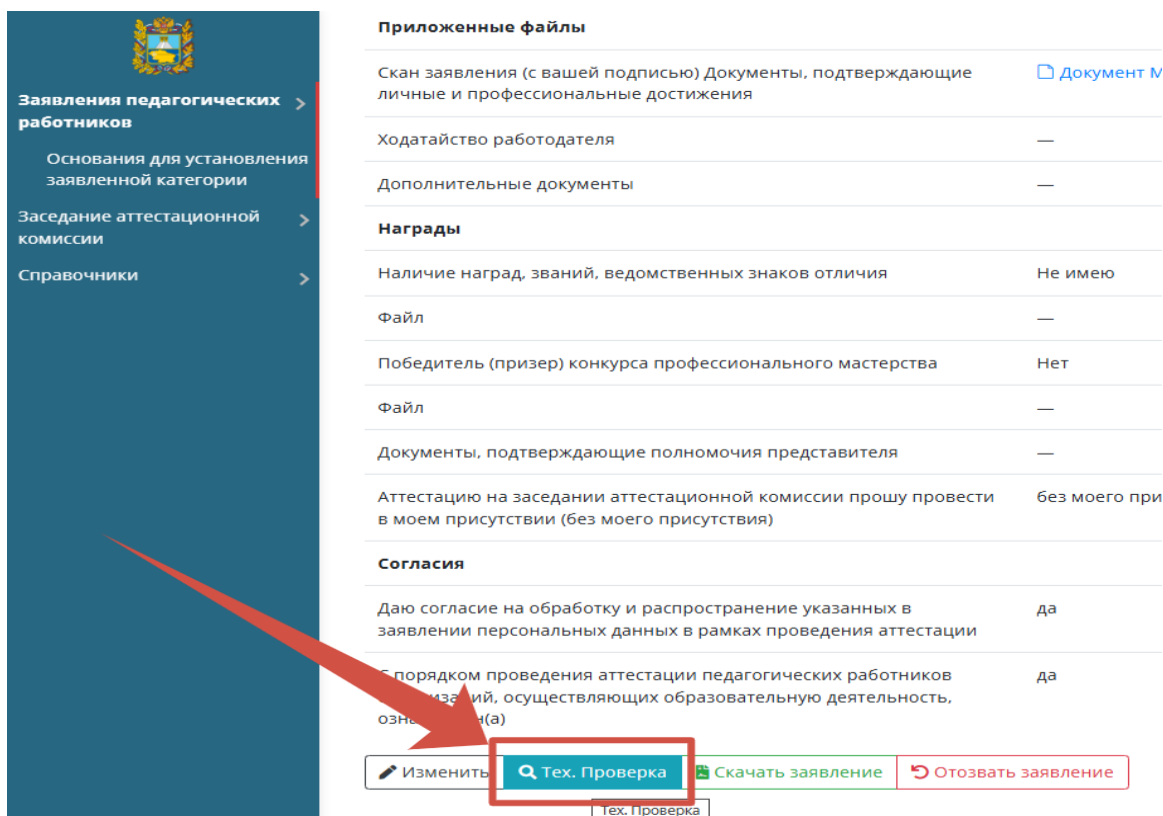


Рисунок 8 – Тех.проверка заявления

- Откроется окно технической проверки. (рис.8.1) В нем 2 вкладки – «Принятие» и «Отклонение». По умолчанию в окне отображается вкладка принятия. Если заявление подлежит отклонению перейдите во вкладку «Отклонение».

Во вкладке принятий, в строке с датой аттестации автоматически подтягивается ближайшая дата заседания комиссии к месяцу, который заявитель отметил в заявлении. При необходимости дату можно изменить (если есть несколько открытых дат заседания аттестационной комиссии). **Внимание!** Выбор дат заседания аттестационной комиссии появится только после создания **запланированных заседаний** в разделе «Заседания аттестационной комиссии»

Установить флаг при наличии ведомственных наград. Это может предоставить заявителю возможность пропустить экспертизу и сразу перейти к присвоению категории.

По необходимости внести комментарий

Нажать кнопку «Тех.проверка пройдена». После этого заявление сменит статус с «Новое» на «Заявление принято к рассмотрению». Уведомление о смене статуса будет в ЛК заявителя.

Приложенные файлы

Скан заявления (с вашей подписью) Документы, подтверждающие полномочия представителя

Личные и профессиональные достижения

Ходатайство работодателя

Дополнительные документы

Награды

Наличие наград, званий, ведомственных наград

Файл

Победитель (призер) конкурса профессионального мастерства

Файл

Документы, подтверждающие полномочия представителя

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия)

Согласия

Полное согласие на обработку персональных данных

Решение о технической проверке заявления

☒ Принятие ☐ Отклонение

Выберите дату аттестации:

Июль 25.07.2026 12:50:00

☐ Есть ведомственные награды

Комментарий:

Введите комментарий...

✓ Тех. проверка пройдена

Рисунок 8.1 – Заполнение тех.проверки

После прохождения технической проверки работа с заявлениями переходит к руководителю экспертной группы, он назначает экспертизу. Эксперты вносят результаты

экспертизы, руководитель экс.группы их подтверждает (делает заключение) после этого заявления меняют статус на «Промежуточные результаты по заявлению».

7. Раздел «Заседание аттестационной комиссии»

7.1 Добавление заседания

Для добавления сведений о заседании аттестационной комиссии необходимо:

- 1) Выбрать раздел меню «Заседание аттестационной комиссии».

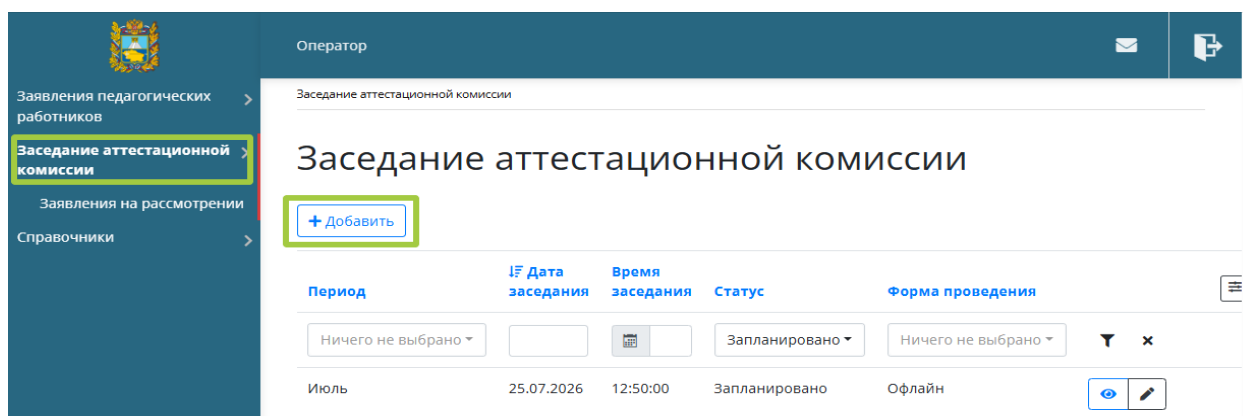


Рисунок 7 - Раздел «Заседание аттестационной комиссии»

В данном разделе отражается список уже созданных заседаний со статусом проведения и набором доступных действий (просмотр или изменение сведений о комиссии).

- 2) Для добавления нового заседания нажать кнопку «Добавить» (рис.9). Внести сведения о заседании в информационные поля формы и нажать «Сохранить». Чтобы на заседание можно было назначить заявления, статус заседания должен быть «Запланировано».

Рисунок 8 – Заседание

7.2 Работа с заявлениями на заседании

На запланированное заседание автоматически попадают те заявления, у которых при проведении тех.проверки была установлена дата аттестации данного заседания (п.6.4 настоящей инстр.).

Для просмотра заявлений которые находятся на рассмотрении заседания:

- выбрать из списка нужное заседание

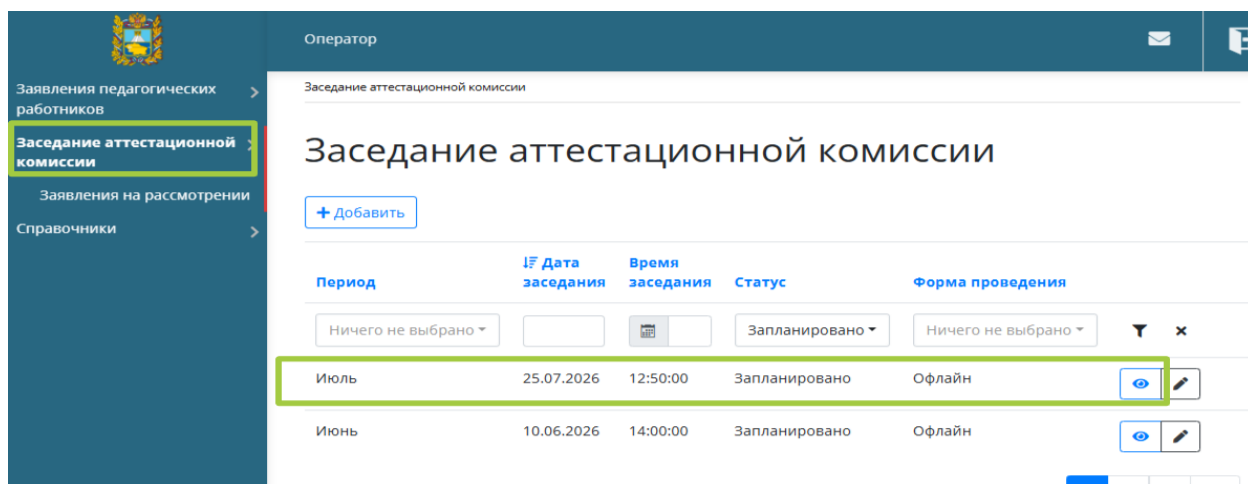


Рисунок 9 - «Заявления на рассмотрении»

- Перейти во вкладку «Заявления на рассмотрении»

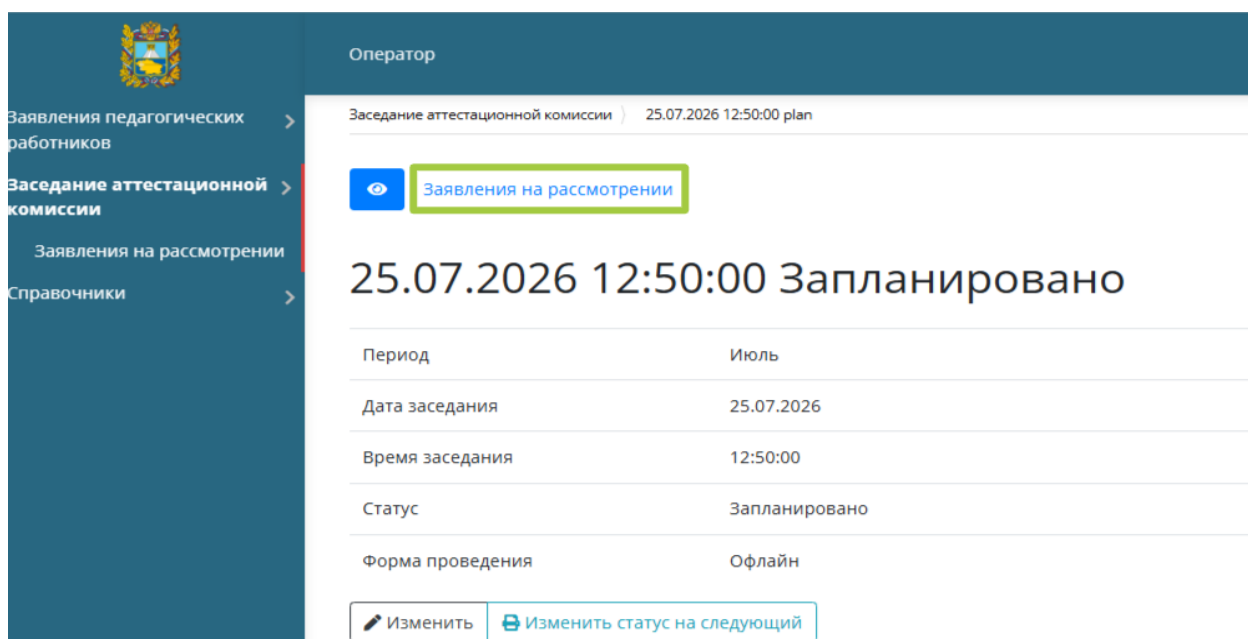
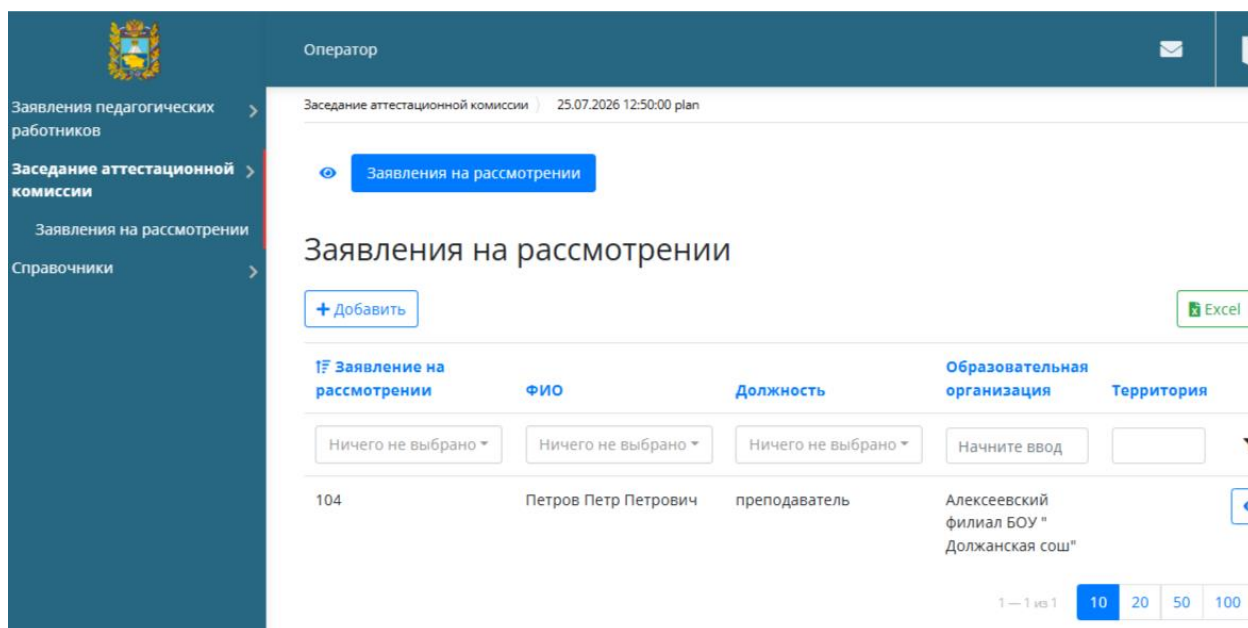


Рисунок 10 – Выбор заявления

- Отобразиться список заявлений данного заседания (рис. 12.1)



После прохождения технической проверки работа с заявлениями переходит к руководителю экспертной группы. Он назначает экспертов на экспертизу и после прохождения экспертизы оператор видит эти заявления в разделе «Заявления педагогических работников» со статусом «Промежуточные результаты по заявлению».

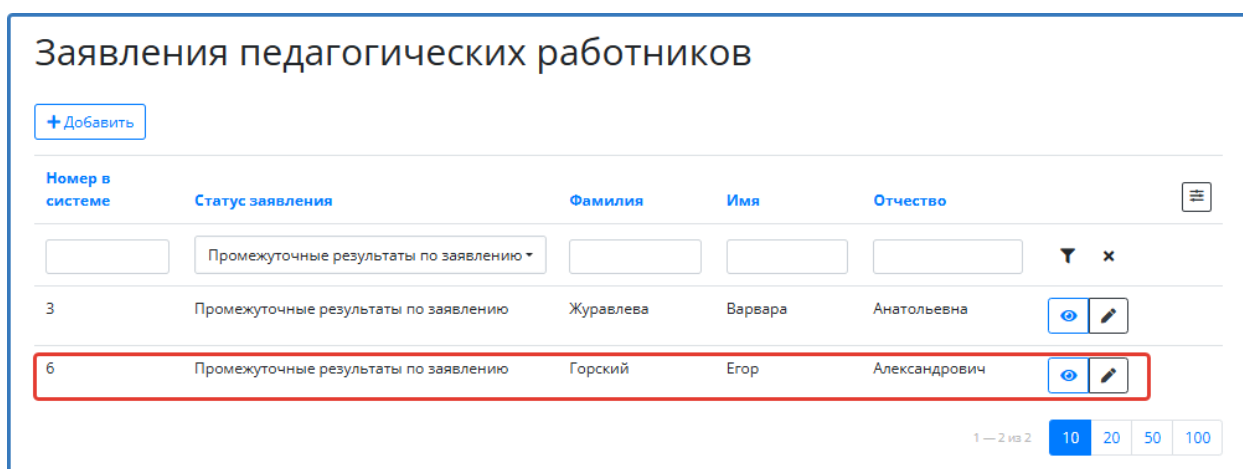


Рисунок 11 - Заявления со статусом «Промежуточные результаты по заявлению»

После того, как все необходимые заявления прошли тех.проверку и находятся в списке заявлений заседания аттестационной комиссии - нужно изменить статус заседания на «Подготовка». С этим статусом заседания заявления в него добавить уже нельзя.

7.3 Завершение заседания

Когда эксперты внесли данные экспертизы - Оператор меняет статус заседания на «Выставление результатов», после этого руководитель экспертной группы делает

заключение экспертизы. **!!!** Оператор **завершает** заседание аттестационной комиссии, только тогда у заявления установится конечный статус «Услуга оказана».

Завершение заседания:

-В разделе «Заседание аттестационной комиссии» найти заседание со статусом «Выставление результатов» и открыть его на просмотр.

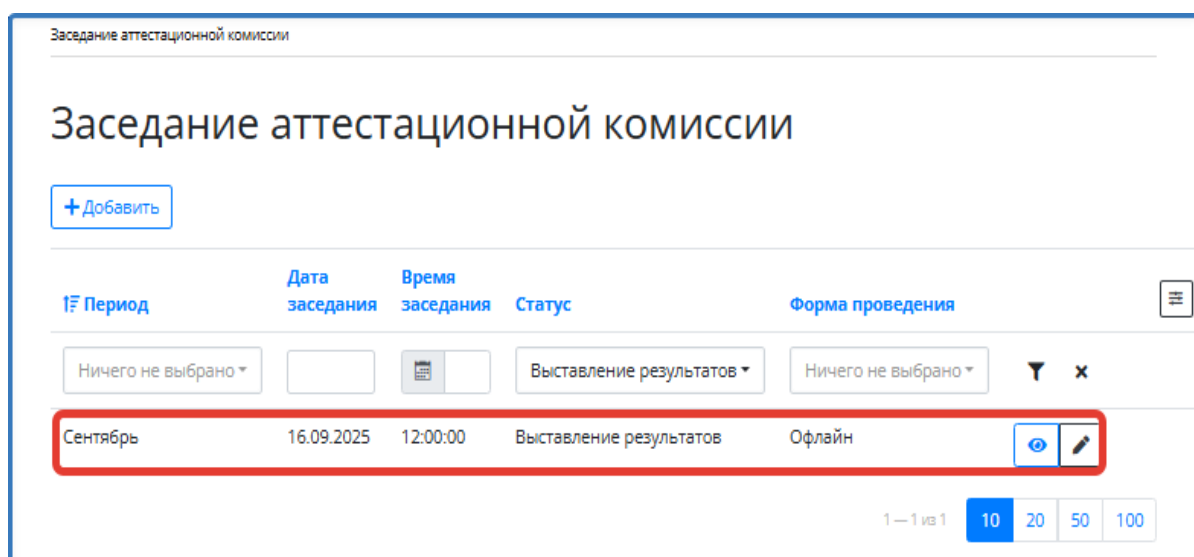


Рисунок 12 - Заявления со статусом «Выставление результатов»

Далее открыть «Заявления на рассмотрении».

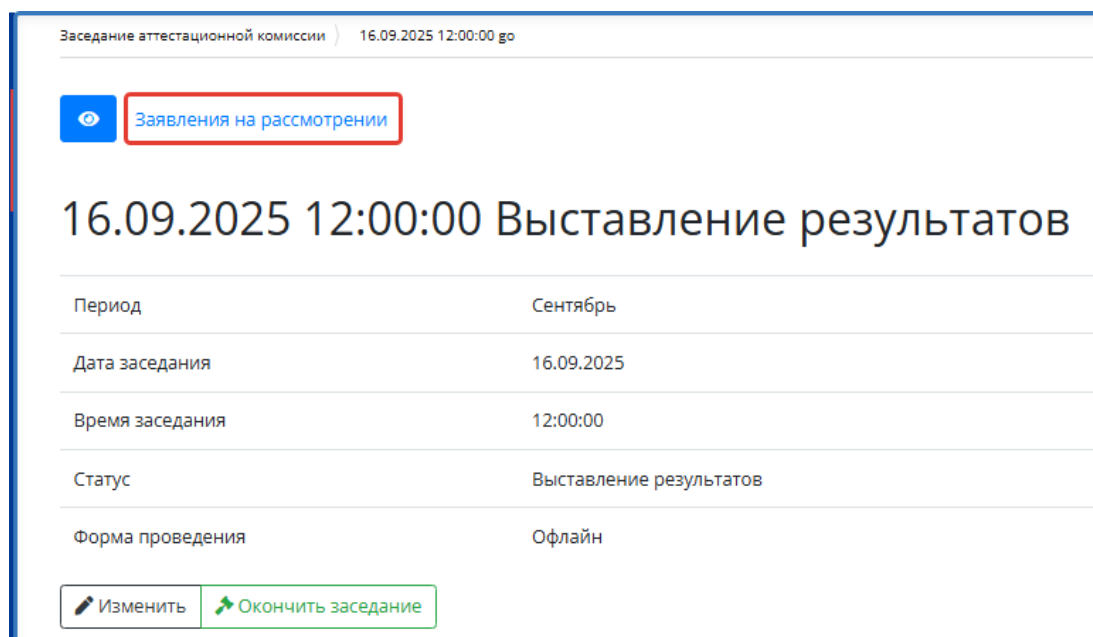


Рисунок 13 – Заявления на рассмотрении

Открыть выбранное заявление на просмотр.

Заседание аттестационной комиссии
16.09.2025 12:00:00 go
Заявления на рассмотрении
6 Горский Егор Александрович

Заявления на рассмотрении

+ Добавить

Заявление на рассмотрении	ФИО	Должность	Образовательная организация	Территория	Решение о присвоении категории	Рекомендация экспертной группы	
Ничего не выбрано	Ничего не выбрано	Ничего не выбрано			Ничего не выбрано	Ничего не выбрано	
6	Горский Егор Александрович		Школа		да	да	

1 — 1 из 1
10
20
50
100

Рисунок 14 – Выбор заявления

При необходимости оператор может изменить решение о присвоении категории и рекомендации экспертной группы, передвинув тумблер. Сохранить изменения.

Заседание аттестационной комиссии
16.09.2025 12:00:00 go
Заявления на рассмотрении
6 Горский Егор Александрович

Заявления на рассмотрении

Заявление на рассмотрении

6

ФИО

Горский Егор Александрович

Должность

Ничего не выбрано

Образовательная организация

Школа

Территория

Стаж в должности

Дата аттестации

Заявленная категория

1

Награды

☒ Решение о присвоении категории
☒ Рекомендация экспертной группы

Сохранить

Рисунок 15 – Просмотр заявления

Если работа с заявлениями в данном заседании завершена, то необходимо вновь открыть заседание на просмотр и нажать «Окончить заседание».

Заявления на рассмотрении

16.09.2025 12:00:00 Выставление результатов

Период	Сентябрь
Дата заседания	16.09.2025
Время заседания	12:00:00
Статус	Выставление результатов
Форма проведения	Офлайн

Изменить **Окончить заседание**

Рисунок 16 – Завершение заседания

После этого у заседания изменится статус на «Завершено» и изменения в заявления внести будет невозможно.

Заседание аттестационной комиссии

[+ Добавить](#)

Период	Дата заседания	Время заседания	Статус	Форма проведения
Ничего не выбрано			Завершено	Ничего не выбрано
Сентябрь	05.09.2025	02:45:00	Завершено	
Октябрь	03.10.2025		Завершено	
Ноябрь	06.11.2025		Завершено	Онлайн

1 — 3 из 3 **10** 20 50 100

Рисунок 17 - Заседание завершено

В разделе «Заявления педагогических работников» у таких заявлений статус изменится на «Услуга оказана».

Заявления педагогических работников PERSON_RF 1

Заявления педагогических работников

[+Добавить](#)

Номер в системе	Статус заявления	Фамилия	Имя	Отчество	
	Услуга оказана ▾				🔍 ✕
4	Услуга оказана	Горский	Егор	Александрович	🔗 ✎

Рисунок 18 - Статус заявления «Услуга оказана»