

**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»

Роль пользователя «Администратор»

Государственный контракт № 567КОМ-ЭА от 01.06.2026г.

Листов 30

Ставрополь,
2026

Содержание

1. Термины и определения	3
2. Введение.....	4
Краткое описание возможностей.....	4
Уровень подготовки пользователя	4
Перечень эксплуатационной документации.....	4
3. Назначение и условия применения.....	5
Виды деятельности, функции	5
Условия применения.....	5
Требования к оборудованию	5
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 в системе	7
6. Авторизация в Системе	7
7. Раздел «Заявления педагогических работников».....	10
8. Раздел «Заседание аттестационной комиссии»	17
9. Раздел «Экспертиза»	24
10. Раздел «Пользователи».....	26
11. Раздел «Справочники».....	29

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

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.

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.

Перечень эксплуатационной документации

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

3. Назначение и условия применения

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.

Условия применения

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

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».

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 в системе

Под ролью Администратора имеется набор функционала всех ролей в системе, а также функции доступные только ему. При необходимости под администратором можно пропустить некоторые этапы обработки заявления, в зависимости от регламента работы.

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.

6. Авторизация в Системе

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

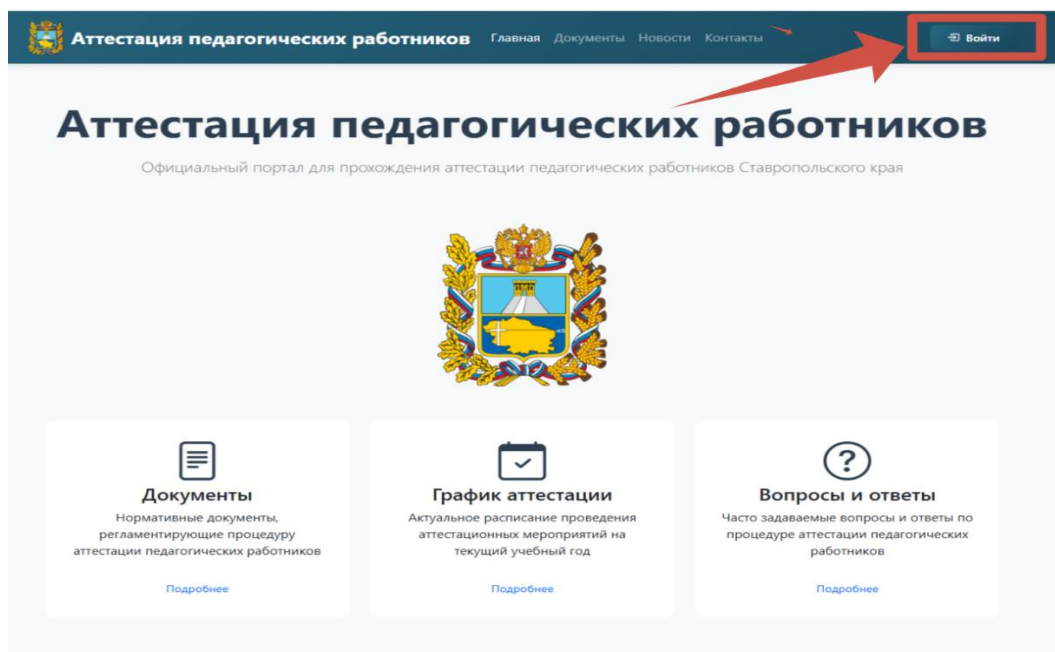


Рисунок 1 – Вход в модуль

- 2) Авторизоваться в системе: в поля Логин и пароль ввести данные своей учетной записи.

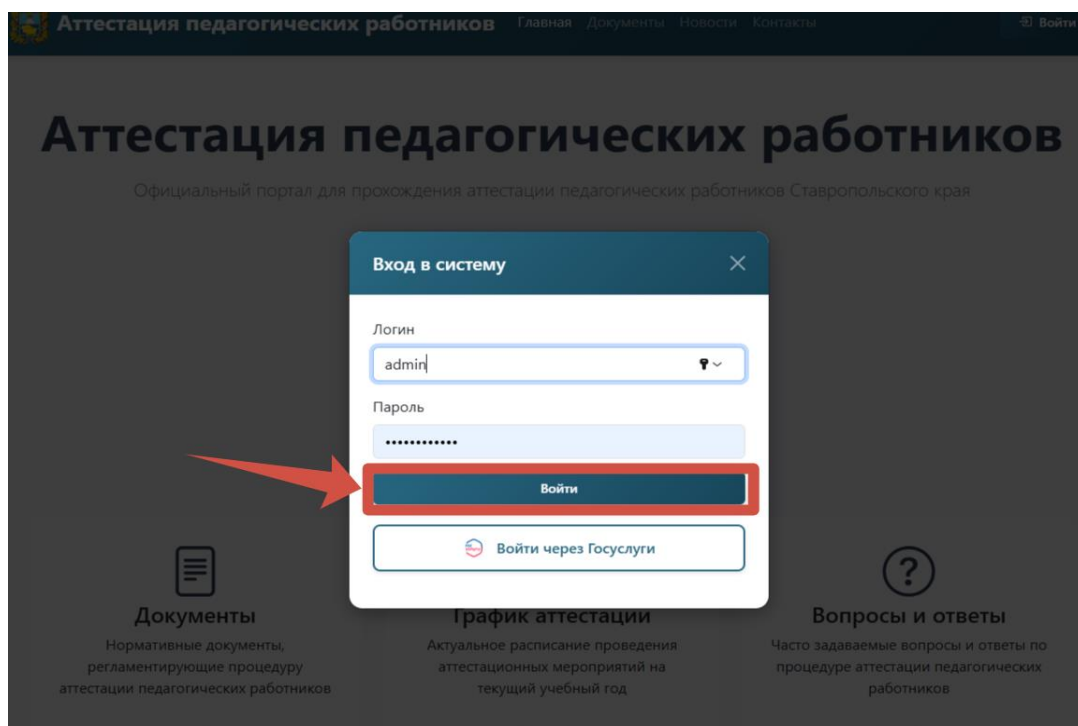


Рисунок 2 – Авторизация в системе

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

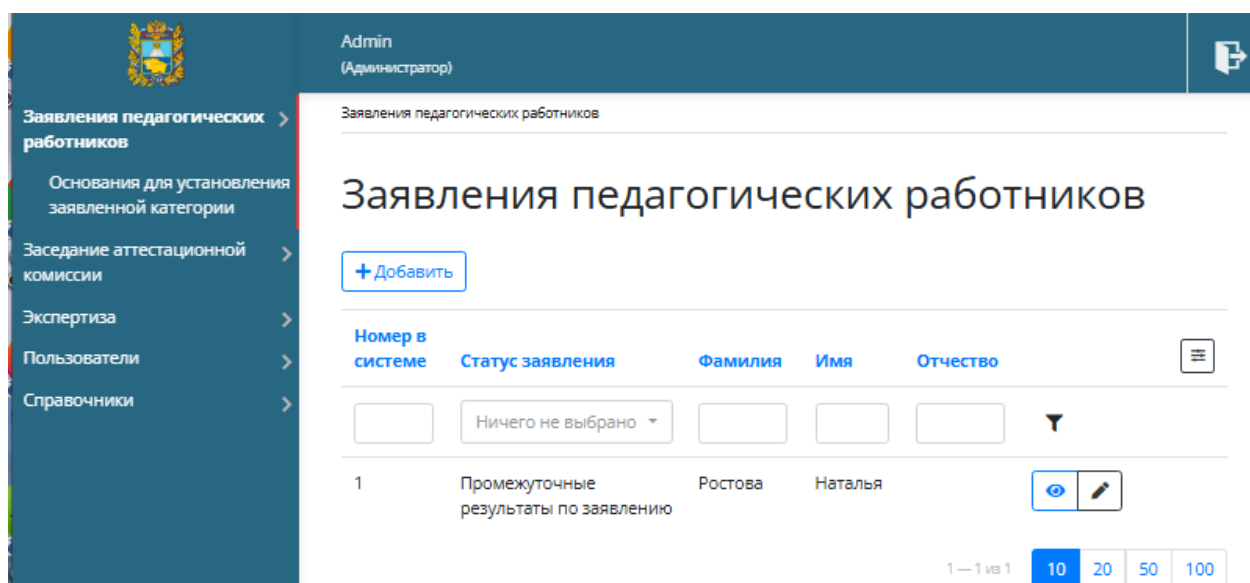


Рисунок 3 - Стартовая страница Системы

7. Раздел «Заявления педагогических работников»

В разделе «Заявления педагогических работников» администратор системы имеет возможность:

- 1) Рассматривать заявления, поступившие с Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ).
- 2) Вносить новые заявления в Систему.

7.1 Внесение заявлений в Систему

Администратор может самостоятельно внести заявление на аттестацию в Систему. Для этого требуется:

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

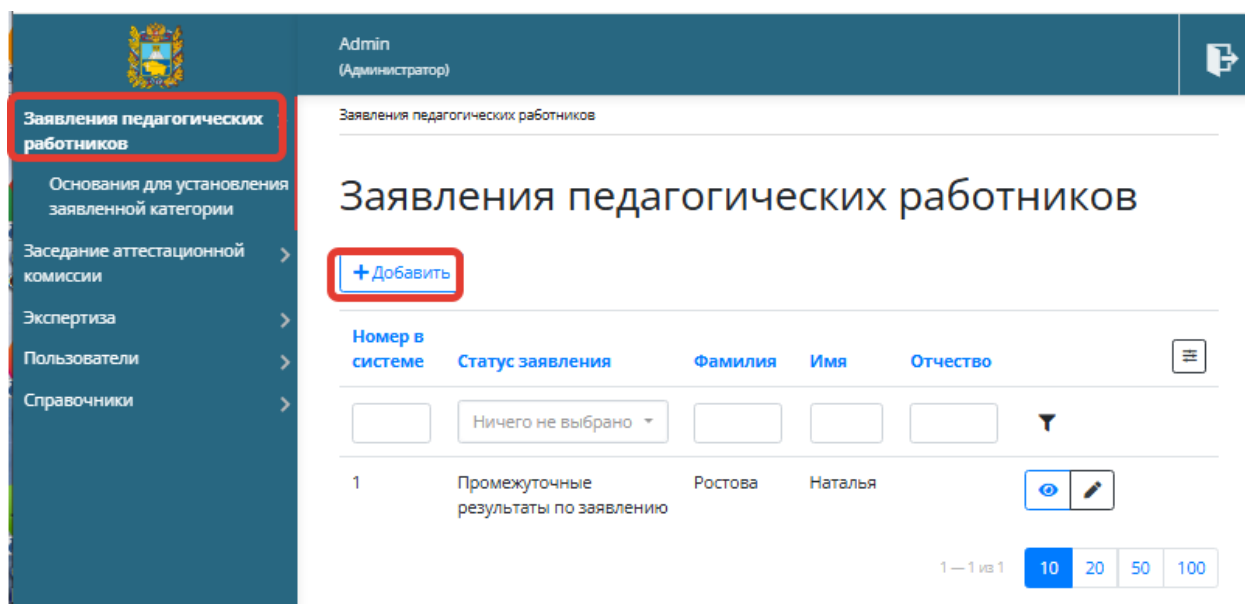


Рисунок 4 – Добавление заявления

- 2) 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).



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

7.2 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».

7.3 Работа с заявлениями

Для работы с заявлениями необходимо:

- 1) войти в раздел «Заявления педагогических работников»;
- 2) при необходимости настроить поля фильтра;
- 3) внести искомую информацию в поля фильтра;
- 4) нажать значок фильтра;
- 5) открыть выбранное заявление на просмотр.

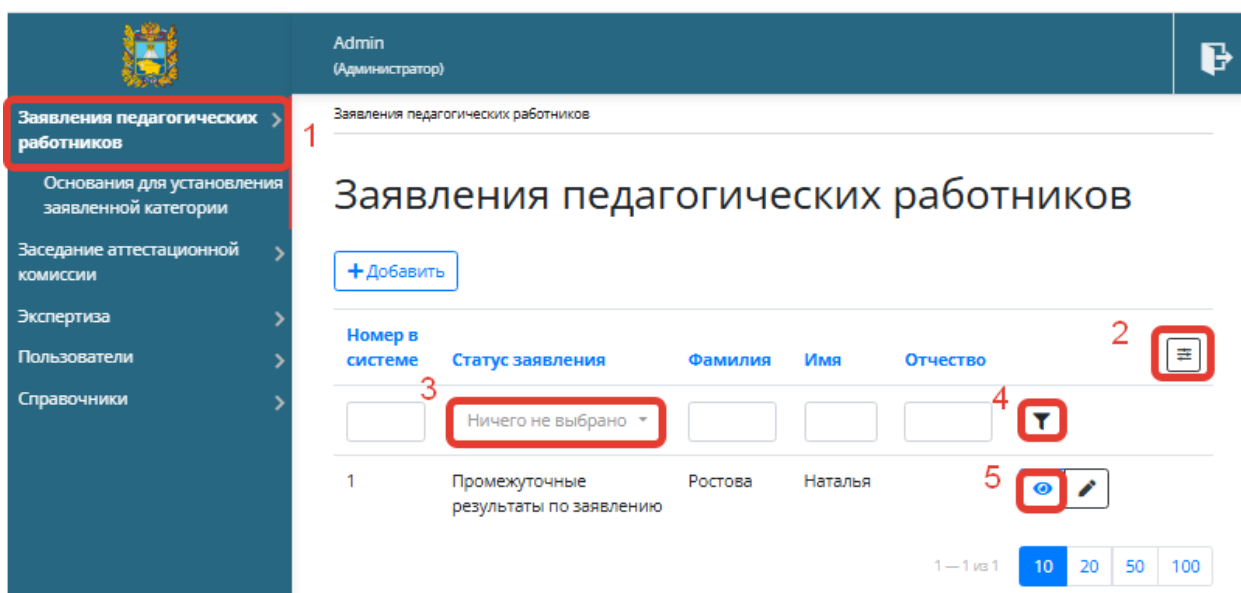
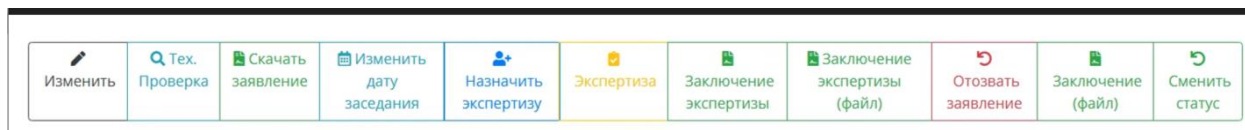


Рисунок 6 – Выбор заявления

Внизу карточки заявления находятся функциональные кнопки с выбором действия по заявлению.



При необходимости в заявление можно внести изменения, нажав кнопку «Изменить».

Первое действие по заявлению – это проведение технической проверки (клавиша «Тех. Проверка»).

 Основания для установления заявленной категории

Физическое лицо Заявитель

Общая информация	
Тип пользователя	Физическое лицо
Категория заявителя	Заявитель
Информация о заявителе	
Фамилия	
Имя	Анастасия
Отчество	Владимировна
Дата рождения	
Пол	—
СНИЛС	
Телефон	
Электронная почта	
Основные данные	
Сведения о работе	

 Изменить  **Тех. Проверка**  Скачать заявление  Отозвать заявление

Рисунок 7 – Просмотр заявления

Нажать в заявлении кнопку «Тех.проверка». Откроется окно для внесения данных по проверке (Рис. 7.1), в нем по умолчанию открыта вкладка «Принятие», если заявление тех.проверку не прошло, нужно перейти на вкладку «Отклонение» и внести причину отклонения.

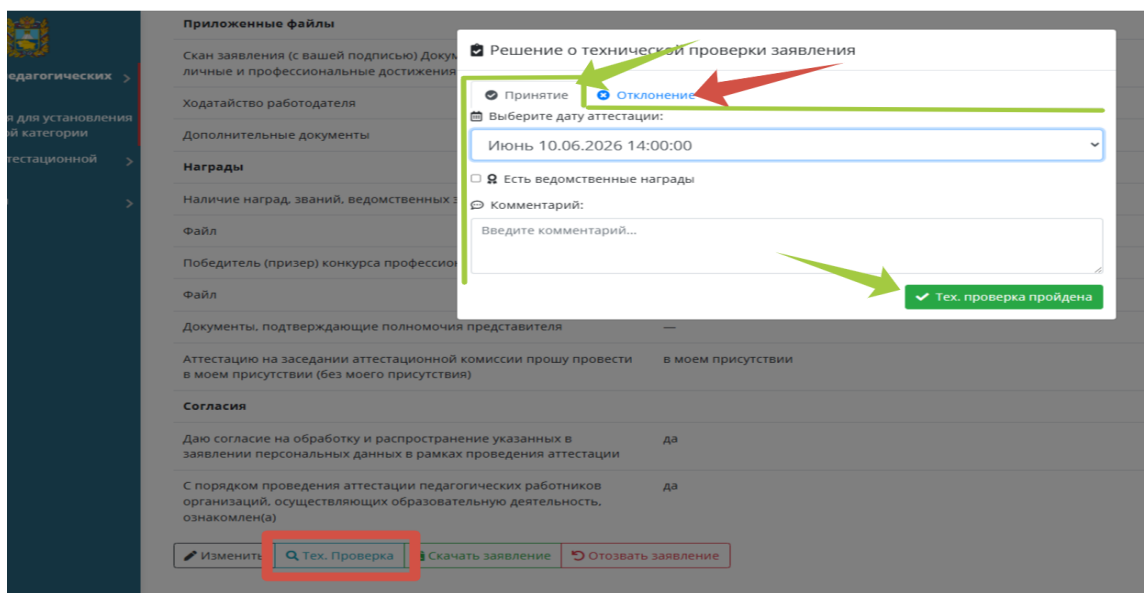


Рисунок 7.1 – Окно тех.проверки

Если заявление принято, то в открывшейся форме требуется выбрать дату аттестации.

Внимание! Выбор дат заседания аттестационной комиссии появится только после создания **запланированных заседаний** в разделе «Заседания аттестационной комиссии» (см. п. 6.2).

Если у заявителя есть ведомственные награды, то поставить галочку в данное поле. Это дает заявителю возможность пропустить экспертизу и сразу перейти к присвоению категории.

Далее нажать «Тех. Проверка пройдена».

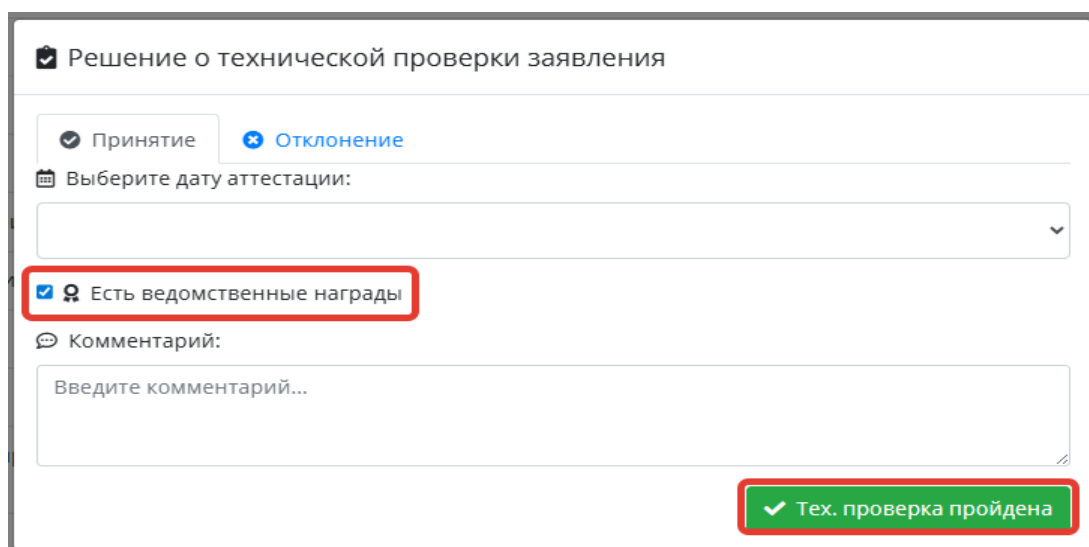


Рисунок 8 - Форма технической проверки заявления

После прохождения технической проверки у заявления меняется статус на «Заявление принято к рассмотрению».

По завершению тех.проверки назначается экспертиза (рис.8.1)

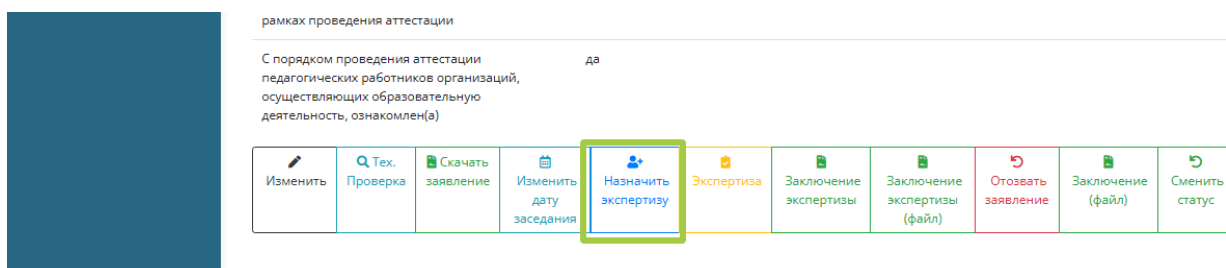


Рисунок 8.1 – Назначение экспертизы

После нажатия кнопки появится окно для выбора формата и назначения экспертов

The image shows a window titled 'Назначение экспертизы' (Expert assignment). It contains two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Формат экспертизы:' and has '1 эксперт' selected. The second dropdown is labeled 'Выберите экспертов:' and has 'Ничего не выбрано' selected. Below the second dropdown, there is a note: 'Максимум выбирается по количеству из поля «Формат экспертизы»'. At the bottom right, there is a blue button with a checkmark and the text 'Назначить экспертизу'.

8. Раздел «Заседание аттестационной комиссии»

8.1 Добавление заседания

Для добавления сведений о заседании аттестационной комиссии необходимо:

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

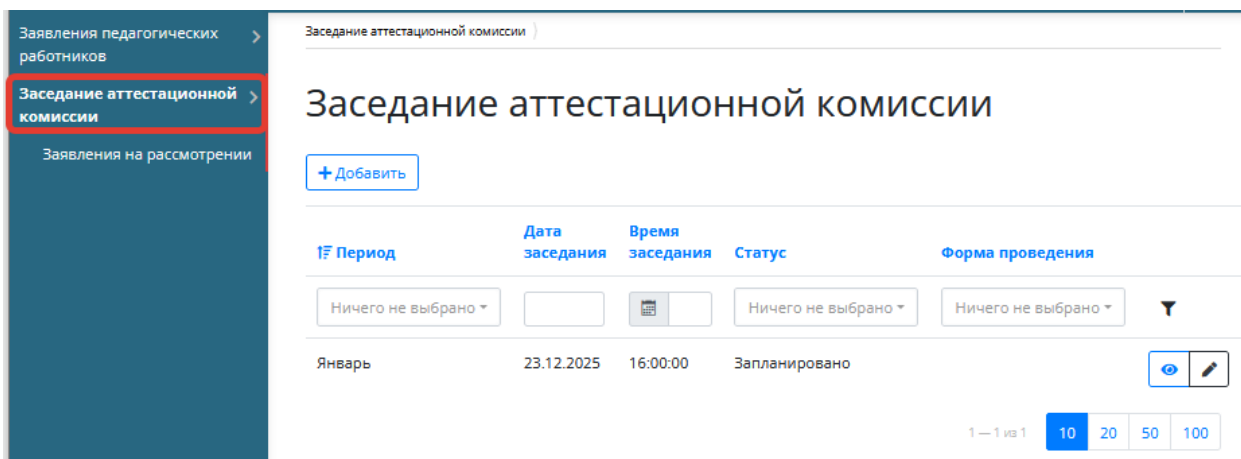


Рисунок 9 - Раздел «Заседание аттестационной комиссии»

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

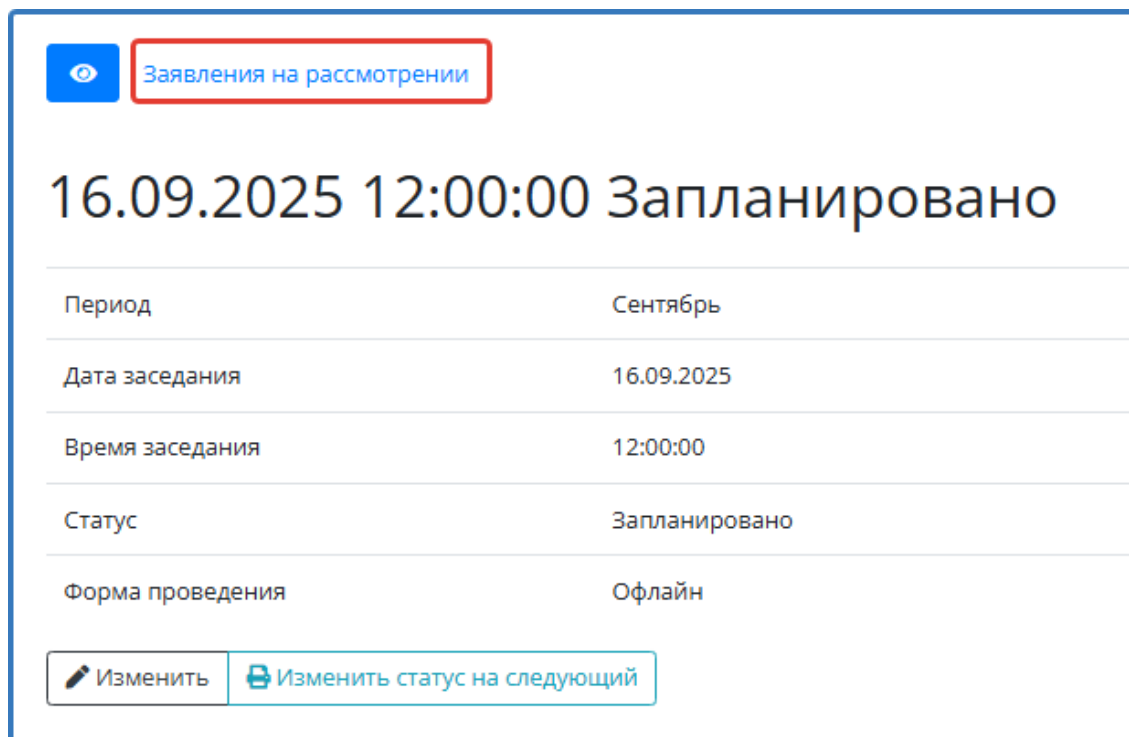
- 2) Для добавления нового заседания нажать кнопку «Добавить». Внести сведения о заседании в информационные поля формы и нажать «Сохранить». Чтобы на заседание можно было назначить заявления, статус заседания должен быть «Запланировано».

The screenshot shows the 'Заседание аттестационной комиссии' form. At the top, there is a breadcrumb 'Заседание аттестационной комиссии' and a timestamp '01.01.2025 10:00:00 plan'. The form has a title 'Заседание аттестационной комиссии'. Below the title are several fields: 'Период*' (Period) with a dropdown menu showing 'Ноябрь' (November); 'Дата заседания' (Meeting date) with a date picker showing '01.01.2025'; 'Время заседания' (Meeting time) with a time picker showing '10:00' and a note 'Вводить в формате 00:00' (Enter in 00:00 format); 'Статус*' (Status) with a dropdown menu showing 'Запланировано' (Planned), which is highlighted with a red rectangle; and 'Форма проведения' (Form of conduct) with a dropdown menu showing 'Офлайн' (Offline). At the bottom is a blue 'Сохранить' (Save) button.

Рисунок 10 – Заседание

8.2 Работа с заявлениями на заседании

После того, как заседание комиссии создано, оно имеет статус «Запланировано», только при таком статусе заявления проходящие тех.проверку попадут на рассмотрение в заседание комиссии. Для работы с заявлениями открыть данное заседание на просмотр, нажать «Заявления на рассмотрении».

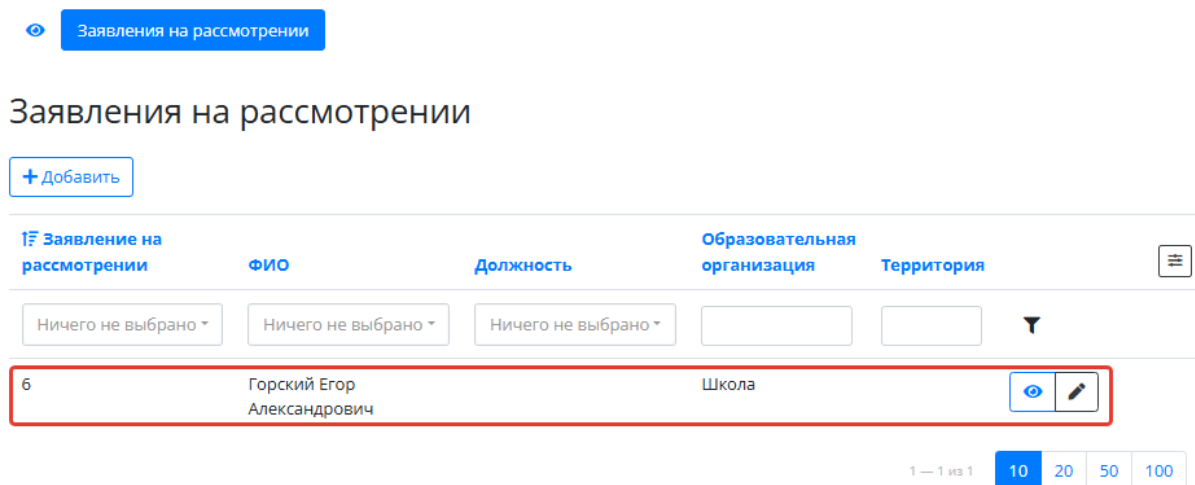


Период	Сентябрь
Дата заседания	16.09.2025
Время заседания	12:00:00
Статус	Запланировано
Форма проведения	Офлайн

[Изменить](#) [Изменить статус на следующий](#)

Рисунок 11 - «Заявления на рассмотрении»

Выбранное заявление можно просмотреть или изменить.



Заявление на рассмотрении	ФИО	Должность	Образовательная организация	Территория
6	Горский Егор Александрович		Школа	

1 — 1 из 1 [10](#) [20](#) [50](#) [100](#)

Рисунок 12 – Выбор заявления

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

Заявления педагогических работников					
+ Добавить					
Номер в системе	Статус заявления	Фамилия	Имя	Отчество	
	Промежуточные результаты по заявлению ▾				🔍 ✕
3	Промежуточные результаты по заявлению	Журавлева	Варвара	Анатольевна	👁️ ✎
6	Промежуточные результаты по заявлению	Горский	Егор	Александрович	👁️ ✎
1 — 2 из 2					
10 20 50 100					

Рисунок 13 - Заявления со статусом «Промежуточные результаты по заявлению»

8.3 Завершение заседания

После прохождения экспертизы администратору необходимо завершить заседание комиссии. Для этого в разделе «Заседание аттестационной комиссии» найти заседание со статусом «Выставление результатов» и открыть его на просмотр.

Заседание аттестационной комиссии					
+ Добавить					
Период	Дата заседания	Время заседания	Статус	Форма проведения	
Ничего не выбрано ▾			Выставление результатов ▾	Ничего не выбрано ▾	🔍 ✕
Сентябрь	16.09.2025	12:00:00	Выставление результатов	Офлайн	👁️ ✎
1 — 1 из 1					
10 20 50 100					

Рисунок 14 - Заявления со статусом «Выставление результатов»

Далее открыть «Заявления на рассмотрении».

Заседание аттестационной комиссии 16.09.2025 12:00:00 go

 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 15 – Заявления на комиссии

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](#)

№ Заявления 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 16 – Выбор заявления

При необходимости администратор 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 17 – 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 18 – Завершение заседания

После этого у заседание 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 19 - 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 20 - Статус заявления «Услуга оказана»

9. Раздел «Экспертиза»

В разделе «Экспертиза» администратору доступен просмотр процесса и результата экспертизы каждого заявления. Для просмотра экспертизы необходимо войти в раздел «Экспертиза», выбрать заявление и открыть его на просмотр.

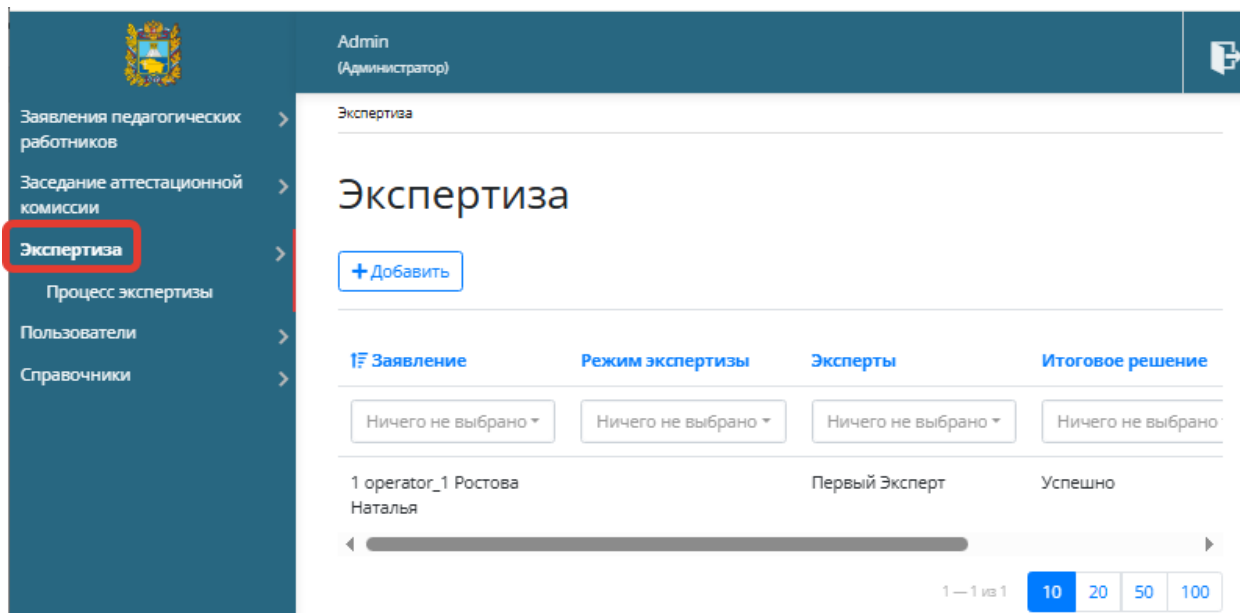


Рисунок 21 – Раздел «Экспертиза»

В выбранном заявлении открыть «Процесс экспертизы».

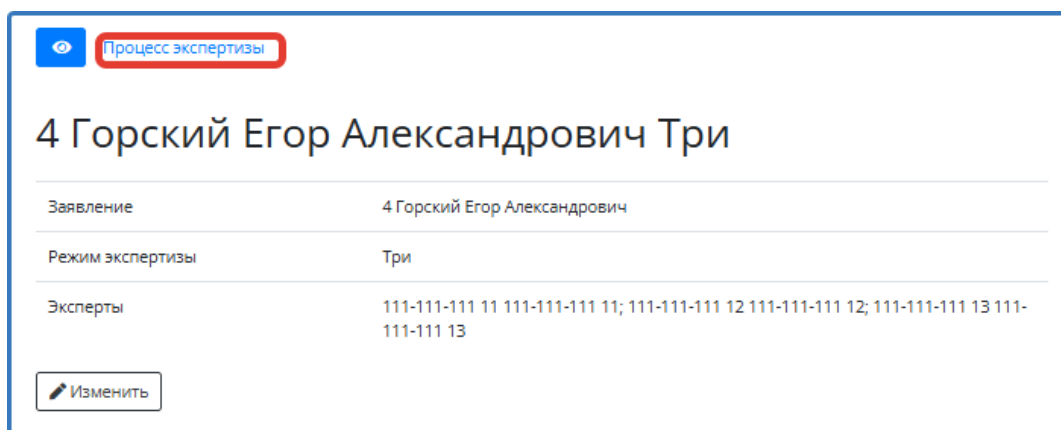


Рисунок 22 – Вход в «Процесс экспертизы»

Откроется карта процесса экспертизы данного заявления. При необходимости администратор может внести изменения в процесс экспертизы.

Экспертиза

4 Горский Егор Александрович...

Процесс экспертизы

Процесс экспертизы

+ Добавить

Эксперт	Основание для оценки	Оценка	Комментарий эксперта	Дата вынесения решения экспертом	
Ничего не выбрано *	Ничего не выбрано				
	Достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией			05.09.2025	
	Достижение обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 № 662 (в ред. Приказа Минпросвещения России от 23.12.2020 № 767)	2		05.09.2025	
	Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях	2		05.09.2025	
	Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной	2		05.09.2025	
	Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах			05.09.2025	

1 — 5 из 5

10

20

50

100

Рисунок 23 – Карта процесса экспертизы

10. Раздел «Пользователи»

В разделе «Пользователи» администратор может добавлять пользователей, создавая им учетные записи, менять информацию о них и назначать им роли.

Для добавления пользователя необходимо войти в раздел «Пользователи» и нажать «Добавить».

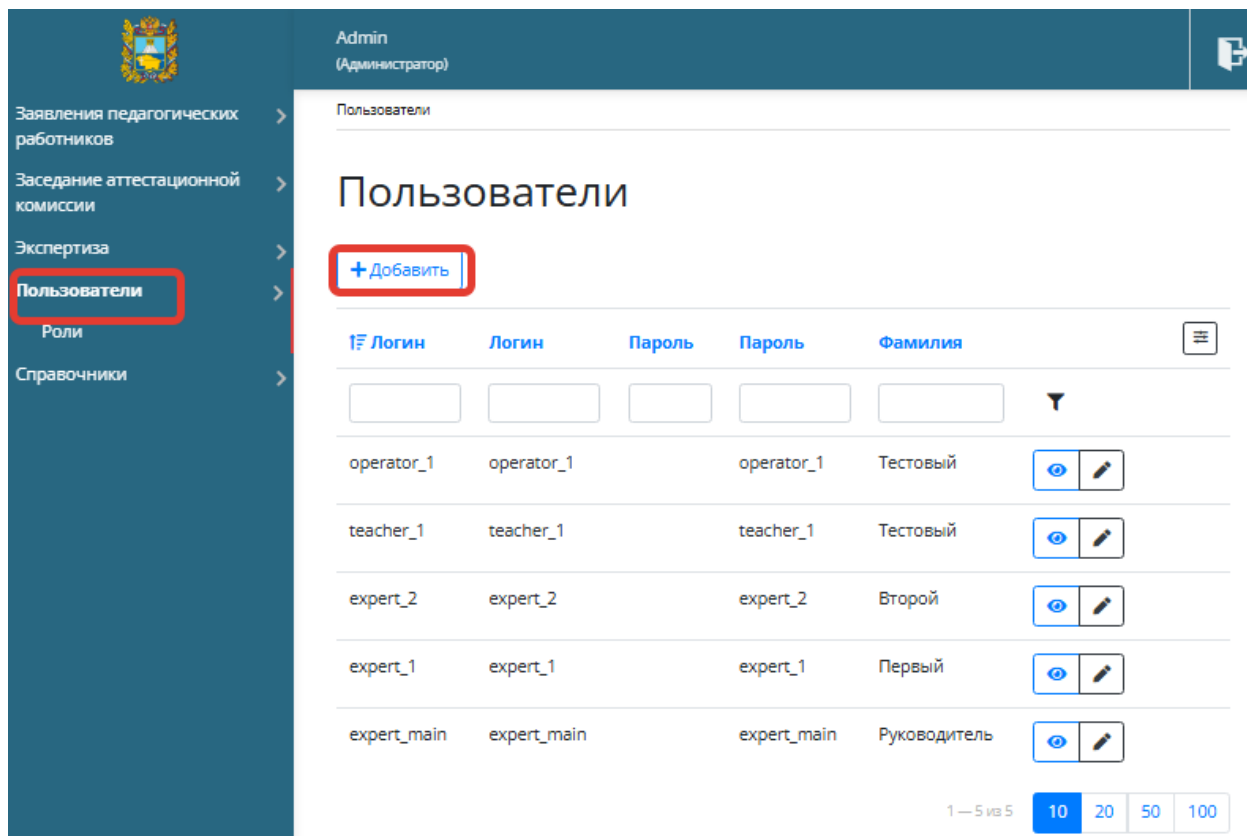


Рисунок 24 - Раздел «Пользователи»

В карте пользователя внести информацию о нем и сохранить. Пользователя можно заблокировать, передвинув тумблер в соответствующем поле.

Пользователи | Новая запись

Пользователи

Логин*

Пароль*

Пароль

Пароль хранится в открытом виде, зато передается по сети только хеш

Фамилия*

☐ Пользователь заблокирован
Флаг блокирования пользователя.

Имя*

Отчество

СНИЛС

Сохранить

Рисунок 25 – Карта пользователя

Далее необходимо назначить пользователю роль в Системе. Для этого открыть карту пользователя и войти в подраздел «Роли».

 Роли

ivanov 56djf@nf4

Логин	ivanov
Логин	ivanov
Пароль	56djf@nf4
Пароль	56djf@nf4
Фамилия	Иванов
Пользователь заблокирован	нет
Имя	Иван
Отчество	Иванович
СНИЛС	999-111-222 33

 Изменить

Рисунок 26 – Роль пользователя

Выбрать роль и сохранить.

Роли

Роль

Ничего не выбрано

Админ

Педагог

Оператор

Председатель экспертной группы

Эксперт

Рисунок 27 – Добавление роли

11. Раздел «Справочники»

В разделе «Справочники» администратор может добавлять и редактировать информацию.

Для добавления информации необходимо войти в раздел «Справочники» и нажать «Добавить».

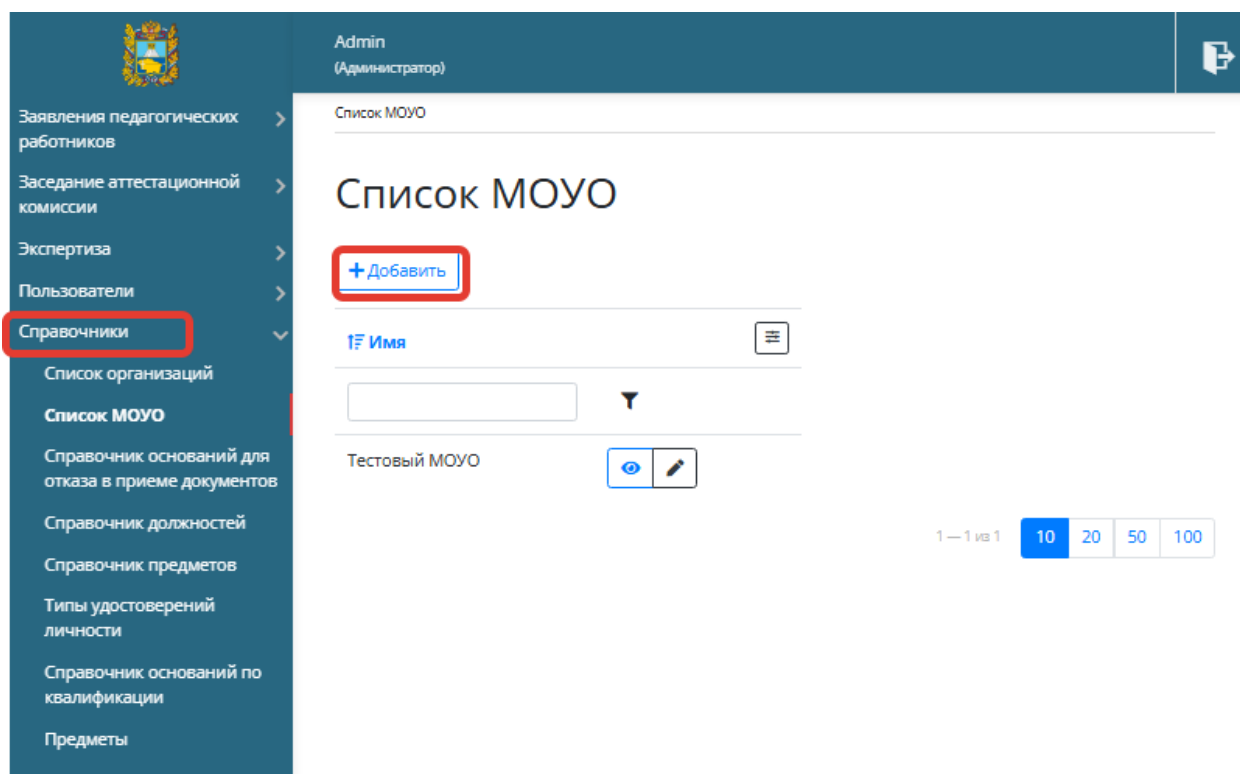


Рисунок 28 – Справочник должностей

Внести информацию в поля карты и нажать «Сохранить».

Справочник должностей

Новая запись

Справочник должностей

Наименование

Для первой категории

Диапазон баллов (не менее сколько)*

Минимальный процент уровня владением содержанием*

Для высшей категории

Диапазон баллов (не менее сколько)*

Минимальный процент уровня владением*

Сохранить

Рисунок 29 – Карта справочника