



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
ГБУ ДПО РД «ДИРО»**

367027, г. Махачкала, ул. Генерала Магомедтагирова (Казбекова), 159, тел. 64-60-65, e-mail: dipkprkrd@mail.ru

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по работе в информационной системе «Система аттестации
педагогических работников» раздел аттестация
руководителей образовательных организаций

1. Общие положения

1.1. Аттестация руководителей ОО проводится на основании статьи 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (далее – Федеральный закон).

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона обязательную аттестацию проходят кандидаты на должность руководителя образовательной организации и ее руководитель.

1.2. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.3. Целями аттестации являются:

- повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;
- оценка знаний и квалификации кандидатов на должность руководителя образовательной организации;
- оценка знаний и квалификации руководителей образовательных организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- подтверждения соответствия занимаемой должности и стимулирования профессионального роста руководителей образовательных организаций.

2. Этапы проведения аттестации

2.1. Подача документов в электронном виде в системе аттестации педагогических работников (САПР), в раздел «Аттестация руководителей ОО».

2.2. **Первый этап:** Прохождение диагностики управленческих компетенций.

Структура диагностики включает в себя 6 модулей заданий:

- Общепрофессиональные компетенции;
- Управление процессами;
- Управление информацией;
- Управление кадрами;
- Управление результатами;
- Управление ресурсами;

Диагностическое задание состоит из 30 вопросов по 6 модулям. На решение заданий отводится 40 минут. (см. на официальном сайте sokord.ru, раздел «Аттестация руководителей ОО» - Документы – Локальные).

2.3. **Второй этап:** Публичный доклад развития образовательной организации на краткосрочный и долгосрочный период.

3. Порядок подачи документов

3.1. Управление образования муниципального образования издает приказ о проведении аттестации, со списком образовательных организаций, подлежащих аттестации.

3.2. Кандидат/руководитель/и.о. руководителя образовательной организации, пишет заявление для получения логина и пароля от личного кабинета в системе аттестации педагогических работников (далее - САПР) в раздел «Аттестация руководителей ОО», логин и пароль создает муниципальный модератор.

3.3. Подача (загрузка) документов. Подача документов осуществляется через информационную систему САПР в разделе «Аттестация руководителей ОО» <http://sapr.cokord.ru/>.

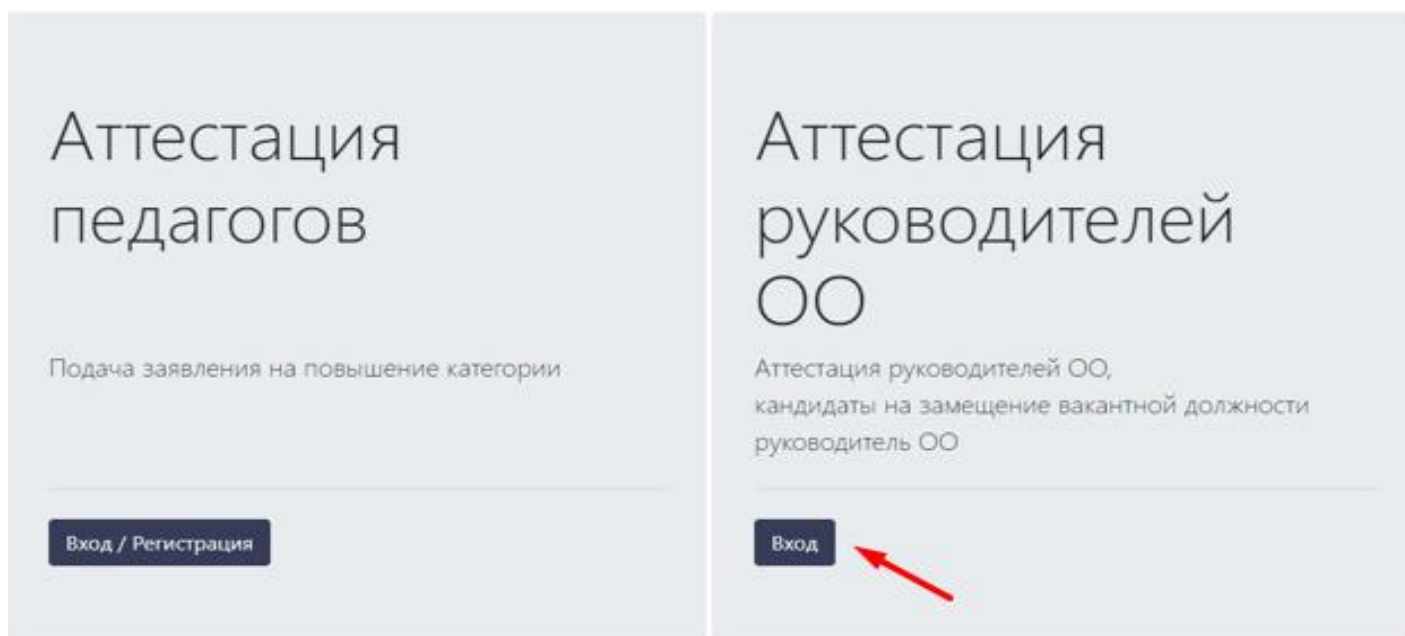


Рис. №1 – Страница входа

Логин и пароль, предоставленные муниципальным модератором, вводятся на странице «Вход».

The image shows a screenshot of the 'Вход' (Login) page. It features a title 'Вход', input fields for 'Имя пользователя (СНИЛС)' and 'Пароль', and a 'Вход' button with a right arrow icon. To the right is an illustration of two people assembling a large puzzle with a lightbulb piece on top.

Рис. №2 – Ввод логина и пароля для входа в личный кабинет

При переходе в личный кабинет, заходим в раздел «Основные сведения».

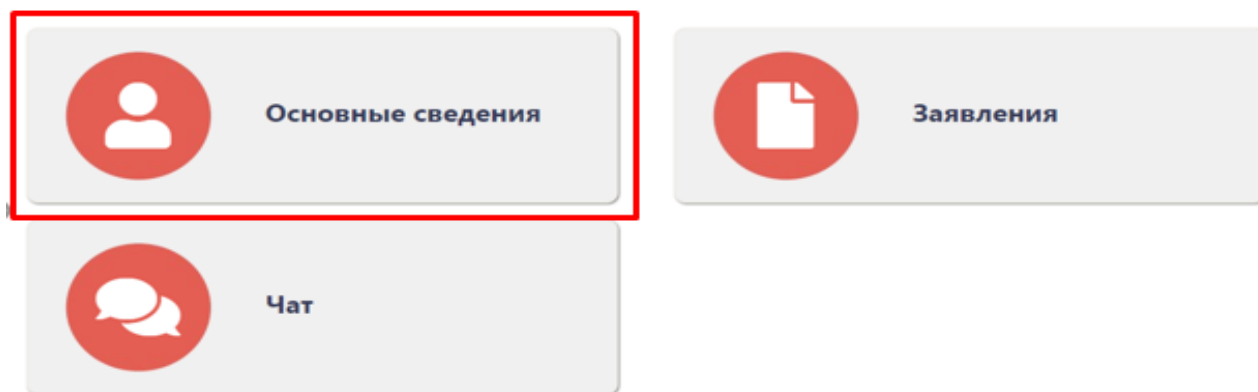


Рис. №3 – Личный кабинет

Во вкладке «Общие сведения» Заполняем поля нужными данными (поля обязательные к заполнению отмечены красной звездочкой, но мы рекомендуем заполнить все поля в данной странице).

Общие сведения Профессиональная деятельность

Учетная запись пользователя

✓ Сохранить

Логин * Пароль * Роль *

111-111-111-1 Кандидат в руководители/Руководитель

Электронная почта * СНИЛС

123@ooo.ru 111-111-111-11

Проверка

✓ Сохранить

Фамилия * Имя * Отчество

Иванов Иван Иванович

Пол * Гражданство *

Пол Гражданство

Дата рождения Место рождения Телефон

дд.мм.гггг Место рождения Телефон

Адрес проживания *

Адрес проживания

Адрес регистрации

Адрес регистрации

Предполагаемая организация * Предполагаемая должность *

Предполагаемая организация Предполагаемая должность

✓ Сохранить изменения

Рис. №4 – Общие сведения о кандидате

В разделе «УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ» добавляем СНИЛС (если заполнено - пропускаем), после чего нажимаем «Сохранить». Проверяем и заполняем данные:

- ФИО;
- пол (выбираем из выпадающего списка поля);
- гражданство (выбираем из выпадающего списка поля);
- дата рождения (есть 2 варианта записи даты рождения: 1) вписать вручную через точки: например, 13.01.1990; 2) выбрать в календаре год, месяц и день рождения);
- место рождения (название населенного пункта);
- телефон (указываем личный - рабочий номер телефона);
- адрес проживания (фактический адрес проживания в настоящее время);
- адрес регистрации (это адрес прописки, указан на 2 странице паспорта).

В поле «Предполагаемая организация» выбираем организацию на которую вы подавали заявление из выпадающего списка, и в поле «Предполагаемая должность» выбираем должность из выпадающего списка (руководитель, директор, заведующий, ректор).

После заполнения всех данных проверяем на правильность заполнения и нажимаем «Сохранить», после чего переходим на следующую вкладку «Профессиональная деятельность».

✓ Сохранить

Фамилия * Иван

Имя * Иван

Отчество Иванович

Пол * Мужской

Гражданство * Российская Федерация

Дата рождения 01.01.1990

Место рождения г. Избербаш

Телефон +79123456789

Адрес проживания * г. Махачкала ул. Магомедтагирова 159, дом 1.

Адрес регистрации г. Махачкала

Предполагаемая организация * МБОУ СОШ № 5

Предполагаемая должность * Руководитель

✓ Сохранить изменения

Рис. №5 – Пример заполненных общих данных

Если вы неправильно ввели данные или допустили ошибку, вы можете исправить ошибку, после чего нажать «Сохранить изменения».

Рекомендация: После того как вы перейдете во вкладку «Профессиональная деятельность», просмотрите страницу и отметьте для себя блоки, которые требуют скан-копии документов, подготовьте папку с наименованными сканами, это намного упростит заполнение портфолио.

ПРИМЕЧАНИЕ: Все документы, загружаемые в поля «Скан-копия документа/Файл» должны быть в цветном PDF формате и иметь объем памяти не более 10 мегабайт, так же они должны быть отсканированы с оригиналов или с нотариально заверенных копий.

Переходим во второй раздел «**Профессиональная деятельность**» (Рисунок №6). Чтобы ввести данные, нажимаем на кнопку «**Открыть**», после чего раскрываются поля.

В данном и во всех остальных блоках, поля, помеченные красной звездочкой к заполнению **ОБЯЗАТЕЛЬНЫ**.

Общие сведения **Профессиональная деятельность** ←

Образование Открыть

Научная деятельность Открыть

Повышение квалификации Открыть

Переподготовка Открыть

Награды Открыть

Сведения о дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности

☒ Сохранить

☐ Не имею Открыть

Владение иностранными языками Открыть

Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления

☒ Сохранить

☐ Нет Открыть

Сведения о работе Открыть

Рис. №6 – Профессиональная деятельность

Первый блок «**ОБРАЗОВАНИЕ**», сюда вводим информацию об образовании.

- Учебное заведение;
- Квалификация по диплому (квалификация указана в самом дипломе);
- Год окончания обучения (пишем вручную);
- Факультет;
- Специальность/Направление (данные указаны в дипломе);
- Скан-копия документа (**Цветная**), (Скан-копия должна быть с **оригинала или нотариально**

заверенной копии диплома. Нажимаете в поле указанную стрелкой (Рисунок №7) и находите в всплывающем окне скан-копию документа или же перемещаете файл из папки прямо в это поле, зажав левую кнопку мыши);

После заполнения всех данных, нажимаем «**Добавить**».

Образование ⬆️ Закреть

Учебное заведение *	Квалификация по диплому *	Год окончания обучения *
Дагестанский государственный педагогический	Филолог. Преподаватель русского языка	2000
Факультет *	Специальность / Направление *	Скан-копия документа * Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла Скан-копия Диплома.pdf - 182899 байт Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб
Филологический	Филолог	

+ Добавить

Рис. №7 – Блок «Образование»

Если вы допустили ошибку, ее можно исправить и нажать **«Сохранить»**. В данном примере был изменен год окончания обучения.

Образование

✓ Сохранить ⬅️

Учебное заведение *	Квалификация по диплому *	Год окончания обучения *
Дагестанский государственный педагогический	Филолог. Преподаватель русского языка	1999 ➡️
Факультет *	Специальность / Направление *	Скан-копия документа * Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла ❌ Скан-копия Диплома.pdf Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб
Филологический	Филолог	

Удалить

➡️ Открыть

Рис. №8 – Пример изменения - исправления ошибки

В случае, если у вас несколько образований, вы можете их добавить с помощью повторно появившейся кнопки **«Открыть»** (указана стрелкой). Кнопка открыть появляется после каждого ввода нового образования. В новом окне вводим данные о втором и т.д. образовании и добавляем данные.

Образование

✓ Сохранить

Учебное заведение *	Квалификация по диплому *	Год окончания обучения *
Дагестанский государственный педагогический университет	Филолог. Преподаватель русского языка	1999
Факультет *	Специальность / Направление *	Скан-копия документа *
Филологический	Филолог	<p>Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла</p> <p>✗ Скан-копия Диплома.pdf</p> <p>Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб</p>

Удалить

Заккрыть

Учебное заведение *	Квалификация по диплому *	Год окончания обучения *
Учебное заведение	Квалификация по диплому	
Факультет *	Специальность / Направление *	Скан-копия документа *
Факультет	Специальность / Направление	<p>Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла</p> <p>Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб</p>

Добавить

Рис. №9 – Добавление нескольких образований

Следующий блок **«НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**.

ЕСЛИ У ВАС **НЕТ** УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, ПРОПУСКАЕТЕ ЭТОТ БЛОК.

- Ученая степень (выбираем из выпадающего списка);
- Дата присуждения (вписываем вручную через точки: например, 13.01.2010; 2) выбираем в календаре год, месяц и день);
- Город (город в котором вы защищали данную степень);
- Регистрационный номер (указан в дипломе);
- Тема работы;
- Файл (откройте или переместите файл данной работы);
- Ученое звание (выбираем из выпадающего списка);
- Регистрационный номер (указан в аттестате);
- Дата присвоения (2 варианта указаны сверху);
- Тема работы;
- Файл (откройте или переместите файл данной работы);

Вводим все необходимые данные, нажимаем кнопку **«Сохранить»** (указана стрелкой).

Научная деятельность

✓ Сохранить ←

Ученая степень Доктор наук	Дата присуждения 06.12.2006	Город Москва
Регистрационный номер 11111111	Тема работы Соотношение знаковой структуры и ф	Файл Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла Докторская диссертация.docx - 0 байт

Ученое звание Профессор	Регистрационный номер 2222222	Дата присвоения 17.05.2007
Тема работы Да	Файл Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла 111.docx - 0 байт	

Статьи или исследования

Название	Ссылка
Название	Ссылка

Удалить

Добавить →

Заккрыть

Рис. №10 – Блок «Научная деятельность»

Если у вас имеются статьи или исследования, нажимаем «Добавить» (указана стрелкой), в данных полях пишем название и прилагаем ссылку на данную статью или исследование (можно добавить неограниченное количество).

Следующий блок «**ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**».

- Программа курсов повышения квалификации (программа, которую вы проходили на курсах);
- Дата начала;
- Дата окончания (период прохождения курсов повышения);
- Номер документа (указан в удостоверении);
- Регистрационный номер (указан в удостоверении);
- Количество часов (количество часов прохождения курсов);
- Место прохождения (указываете организацию, в котором проходили курсы переподготовки);
- Скан-копия документа (Скан-копия удостоверения с оригинала или с нотариально заверенной копии);

После добавления всей информации и заполнения всех полей нажимаем «Добавить».

Повышение квалификации ⬆️ Закрыть

Программа курсов повышения квалификации *		Дата начала *	Дата окончания *
<input type="text" value="Преподавание русского языка и литературы в образовательных организация"/>		<input type="text" value="01.10.2008"/>	<input type="text" value="03.11.2008"/>
Номер документа *	Регистрационный номер *	Количество часов *	
<input type="text" value="1233456675"/>	<input type="text" value="Регистрационный номер"/>	<input type="text" value="50"/>	
Место прохождения *	Скан-копия документа *		
<input type="text" value="ДИРО"/>	<input type="text" value="Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла"/> 123.pdf - 441603 байт <small>Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб</small>		

➕ Добавить

Рис. №11 – Блок «Повышение квалификации»

В случае, если вы проходили несколько курсов повышения, в данном блоке появится новая кнопка **«Открыть»**, при нажатии которого появится новое окно с полями, вносим данные и добавляем информацию.

Повышение квалификации

✓ Сохранить

Программа курсов повышения квалификации *		Дата начала *	Дата окончания *
<input type="text" value="Преподавание русского языка и литературы в образовательных организация"/>		<input type="text" value="01.10.2008"/>	<input type="text" value="03.11.2008"/>
Номер документа *	Регистрационный номер *	Количество часов *	
<input type="text" value="1233456675"/>	<input type="text" value="1254823"/>	<input type="text" value="50"/>	
Место прохождения *	Скан-копия документа *		
<input type="text" value="ДИРО"/>	<input type="text" value="Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла"/> ✖ 123.pdf <small>Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб</small>		

⊖ Удалить

⬆️ Закрыть

Программа курсов повышения квалификации *		Дата начала *	Дата окончания *
<input type="text" value="Программа курсов повышения квалификации"/>		<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>
Номер документа *	Регистрационный номер *	Количество часов *	
<input type="text" value="Номер документа"/>	<input type="text" value="Регистрационный номер"/>	<input type="text"/>	
Место прохождения *	Скан-копия документа *		
<input type="text" value="Место прохождения"/>	<input type="text" value="Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла"/> <small>Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб</small>		

➕ Добавить

Рис. №12 – Добавление нескольких пройденных курсов квалификации

Блок «ПЕРЕПОДГОТОВКА».

- Программа курсов переподготовки кадров; (пишете наименование курсов переподготовки);
- Количество часов;
- Дата начала и окончания (период прохождения курсов переподготовки);
- Организация (место прохождения курсов переподготовки);
- Номер документа;
- Регистрационный номер;
- Скан-копия (Скан-копия удостоверения с оригинала или с заверенной копии);

The image shows a web interface for adding re-training courses. It consists of two identical forms stacked vertically. The top form is titled 'Переподготовка' and has a 'Сохранить' (Save) button at the top left. It contains the following fields:

- Программа курсов переподготовки кадров *: Менеджмент в образовании
- Количество часов *: 100
- Дата начала *: 01.01.2020
- Дата окончания *: 28.02.2020
- Организация *: ГБУ ДПО "ДИРО"
- Номер документа *: 1223344
- Регистрационный номер *: 1235687
- Скан копия документа *: A file upload area showing '188.pdf' with a red 'x' icon.

At the bottom right of the top form are buttons 'Удалить' (Delete) and 'Закрыть' (Close). The bottom form is a template with the same layout but with empty fields and a 'Добавить' (Add) button at the bottom left.

Рис. №13 – Блок «Переподготовка» (Добавление нескольких переподготовок)

Так же, в случае нескольких переподготовок, вы можете добавить все курсы, которые вы прошли, в появившемся новом окне «Открыть», вписываете данные в новом окне и добавляете информацию.

В блоке «НАГРАДЫ» указываем уровень награды (региональный или федеральный) и выбираем награду в выпадающем списке. Обязательно указываем действующую ссылку на награду и прилагаем скан-копию с оригинала или заверной копии, нажимаем «Добавить». Если у вас несколько наград, справа внизу откроется вкладка «Открыть» (указана стрелкой), нажимаем на нее и вводим данные о второй и т.д. награде, после чего добавляем информацию.

Награды

✓ Сохранить

Уровень: Региональный ✕ Награда *: Почетная грамота Министерства образования и науки Республики Дагестан

Ссылка на приказ *: http://dagminobr.ru/deyatelnost/gosslujba/nagrajdenie_rabotnikov Скан-копия документа *: Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

✕ 123.pdf

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб

Удалить

→ Закрыть

Уровень: Уровень ✕ Награда *: Награда ✕

Ссылка на приказ *: Ссылка на приказ Скан-копия документа *: Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб

Добавить

Рис. №14 – Блок «Награды» (Добавление нескольких наград)

Блок «СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ, МАТЕРИАЛЬНОЙ, ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ, АДМИНИСТРАТИВНОЙ И УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ».

Если вы не имеете нарушения дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в данной ячейке ставим галочку «Не имею», сохраняем и переходите в следующий блок.

Сведения о дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности

✓ Сохранить

☒ Не имею

Рис. №15 – Сведения о определенной ответственности.

Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления

✓ Сохранить

☐ Нет

Открыть

Если же вы имеете нарушения нажимаем «Открыть» и заполняем поля (Рисунок №16). В поле «Вид ответственности» указываете вышеперечисленную ответственность. В поле «Комментарий» пишем нарушение, которое вы совершили и прилагаем скан-копию и нажимаем «Добавить», а если у вас несколько нарушений, нажимаете на появившуюся кнопку «Открыть», вводите данные и добавляете информацию (можно добавить несколько раз)

Сведения о дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности

✓ Сохранено

☐ Не имею

✓ Сохранить

Вид ответственности * Файл *

Материальная Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

✗ 188.pdf

Комментарий *

Уронил ноутбук

Удалить

Закреть

Вид ответственности * Файл *

Вид ответственности Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

Комментарий *

Комментарий

Добавить

Рис. №16 – Пример добавления информации об ответственности (Добавление нескольких нарушений).

Блок «ВЛАДЕНИЕ ИНОСТРАННЫМИ ЯЗЫКАМИ».

Если вы владеете иностранными языками, в данном блоке вы можете указать какими именно языками и уровень владения, в выпадающих списках полей (можно указать несколько, если нажать на дополнительно появившуюся кнопку «Открыть»).

Владение иностранными языками

✓ Сохранить

Иностранный язык Уровень владения

Английский Читаю, перевожу

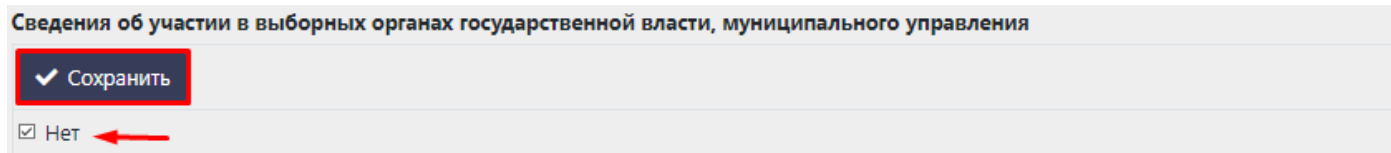
Удалить

Открыть

Рис. №17 – Блок «Владение иностранными языками» (добавление нескольких языков)

Блок «СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ В ВЫБОРНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ».

Если вы не состояли в выборных органах государственной власти, муниципального образования, ставите галочку «Нет»



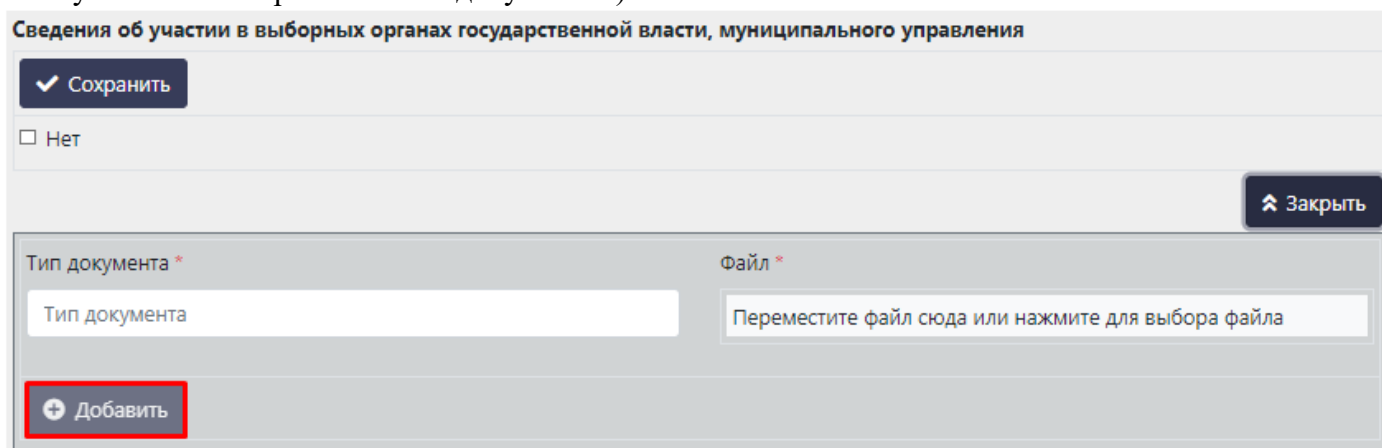
Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления

☒ Сохранить

☒ Нет

Рис. №18 – Сведения об участии в выборах

Если же вы состояли в выборных органах государственной власти, муниципального образования, то в поле «Тип документа» вводите тип документа, в котором подтверждается, что вы являетесь или являлись участником в выборных органах государственной власти, муниципального управления и соответственно скан-копию документа для подтверждения (можно ввести несколько раз, если у вас имеются разные типы документов).



Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления

☒ Сохранить

☐ Нет

☒ Добавить

Тип документа *

Файл *

Тип документа

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

Закреть

Рис. №19 – Пример добавления сведений

Блок «СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ».

В данном блоке вы указываете сведения о всех ваших трудоустройствах.

- Место работы (указываете предыдущие места работ);
- Должность;
- Основание перевода/увольнения;
- Дата назначения;
- Дата увольнения;

Сведения о работе

☒ Сохранить

Место работы *	Должность *	Основание перевода/увольнения *
Махачкалинская СОШ №4	Учитель русского языка	Приказ №123
Дата назначения *	Дата увольнения *	
01.09.2009	01.09.2015	

6 л. 0 м. 1 д.

☒ Сохранено

Место работы *	Должность *	Основание перевода/увольнения *
Гимназия №2	Учитель русского языка и литературы	перевод на другую должность
Дата назначения *	Дата увольнения *	
01.09.2015	15.04.2021	

6 л. 7 м. 8 д.

☒ Закрывать

Место работы *	Должность *	Основание перевода/увольнения *
Гимназия №2	Заведующий учебной частью	Работаю по текущий момент времени
Дата назначения *	Дата увольнения *	
15.04.2021	05.04.2022	

Общий стаж 12 л. 7 м. 10 д.

Рис. №20 – Блок «Сведения о работе»

Блок «Сведения о работе» заполняется в соответствии с трудовой книжкой (с первой по последнюю запись). Для добавления нескольких мест работ, нажимаем «Открыть», вписываем данные после чего нажимаем «Добавить». В последней записи места работы в случае отсутствия даты увольнения, проставить дату момента подачи заявления (сегодняшнюю дату).

ПРИМЕЧАНИЕ: с блока «Текущее место работы» до пункта «Программа развития на краткосрочный и долго срочный период, а также основные положения (не более 3-х листов)», сначала вам нужно загрузить все необходимые документы и только после этого нажать на «Сохранить» над блоком «Текущее место работы».

Блок «ТЕКУЩЕЕ МЕСТО РАБОТЫ».

Если вы временно безработный, ставите галочку в данной ячейке и указываете педагогический стаж работы (количество полных лет). Нажимаете «Сохранить».

Текущее место работы

☒ Временно не работаю

Педагогический стаж (кол-во полных лет) *

13

Рис. №21 – Блок «Текущее место работы»

Если же вы работаете, то указываете информацию в блоке.

- Территория (из вытекающего списка);
- Должность (из вытекающего списка, в случае если нет, вводим вручную);
- Текущее место работы (из вытекающего списка, в случае если нет, вводим вручную);
- Педагогический стаж (количество полных лет);

Текущее место работы

☐ Временно не работаю

Территория: г. Махачкала

Должность: Заведующий

Текущее место работы: Гимназия №2

☒ Ручной ввод

☒ Ручной ввод

Педагогический стаж (кол-во полных лет) *

13

Рис. №22 – Пример заполнения текущего места работы

После занесения данных, сохраняем информацию и идем дальше.

Скан-копия трудовой книжки (скан-копия должна быть сделана с оригинала или заверенной копии, все страницы должны быть в одном документе PDF).

Далее идет пункт:

- Самовыдвижение;
- Представление ОО;
- Рекомендация структурного подразделения Министерства;

При выборе «Самовыдвижения» вам не нужно прилагать какие-либо документы.

При выборе «Представление ОО» и «Рекомендации», вам нужно загрузить соответствующий документ.

☐ Самовыдвижение

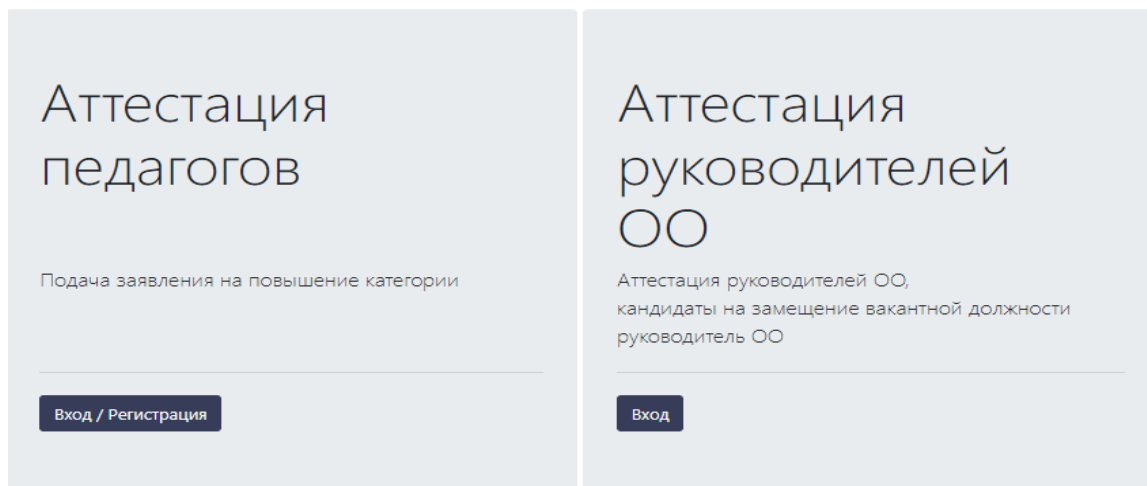
☒ Представление ОО

☐ Рекомендация структурного подразделения Министерства

Файл *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

На данной странице sapr.cokord.ru (Рисунок №23), под разделом «Аттестация руководителей ОО», есть вкладка «Документы», распечатываете его, заполняете все данные, подписываете, сканируете и загружаете в поле (прикладываем цветной скан, в формате PDF):



Документы

Согласие на обработку ПД.docx

Рис. №23 – Документ для согласия на проверку и обработку персональных данных

Согласен(на) на проверку и обработку предоставленных мной сведений *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

188.pdf - 231088 байт

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 10 мб

Рис. №24 – Согласие на проверку и обработку предоставленных сведений

«Справка о том, что является/не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических или психотропных средств и т.д.» (прикладываем цветной скан, в формате PDF).

ПРИМЕЧАНИЕ: Справка выдается территориальным органом внутренних дел

Справка о том, что является/не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических или психотропных средств и т.д. *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

188.pdf - 231088 байт

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 10 мб

«Справка об отсутствии судимости» (прикладываем цветной скан, в формате PDF)

ПРИМЕЧАНИЕ: Справка выдается территориальным органом внутренних дел

Справка об отсутствии судимости *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

188.pdf - 231088 байт

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 10 мб

«Программа развития на краткосрочный и долгосрочный период, а также основные положения (не более 3-х листов)» (прикладываем цветной скан, в формате PDF)

Программа развития на краткосрочный и долгосрочный период, а также основные положения (не более 3-х листов) *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

188.pdf - 231088 байт

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 10 мб

Перепроверьте все данные и документы, которые внесли, все поля, помеченные звездочками обязательно должны быть заполнены, так же все файлы должны быть прикреплены. Нажимаем сначала «Сохранить» и после нажимаем «Завершить формирование портфолио»

✓ Сохранить

Текущее место работы

☐ Временно не работаю

Территория

г. Махачкала

Должность

Заведующий

Текущее место работы

Гимназия №92

☐ Ручной ввод

☒ Ручной ввод

Педагогический стаж (кол-во полных лет) *

13

Скан копия трудовой книжки (все страницы должны быть в одном документе формата .pdf) *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

188.pdf - 231088 байт

☐ Самовыдвижение

☒ Представление ОО

☐ Рекомендация структурного подразделения Министерства

Файл *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

188.pdf - 231088 байт

Согласен(на) на проверку и обработку предоставленных мной сведений *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

188.pdf - 231088 байт

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 10 мб

Справка о том, что является/не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических или психотропных средств и т.д. *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

188.pdf - 231088 байт

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 10 мб

Справка об отсутствии судимости *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

188.pdf - 231088 байт

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 10 мб

Программа развития на краткосрочный и долгосрочный период, а так же основные положения (не более 3-х листов) *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

188.pdf - 231088 байт

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 10 мб

✓ Завершить формирование портфолио

Рис. №26 – Примерный вид последнего блока

Завершение формирования портфолио означает, что заполненные вами блоки зафиксированы, сохранены и готовы для проверки. В случае если вы завершили, но хотите внести корректировки, вы можете это сделать неоднократно добавлять и удалять информацию, после внесения корректировок нужно опять же нажать на кнопку завершения формирования портфолио.

После завершения формирования портфолио переходим в раздел «Заявления».

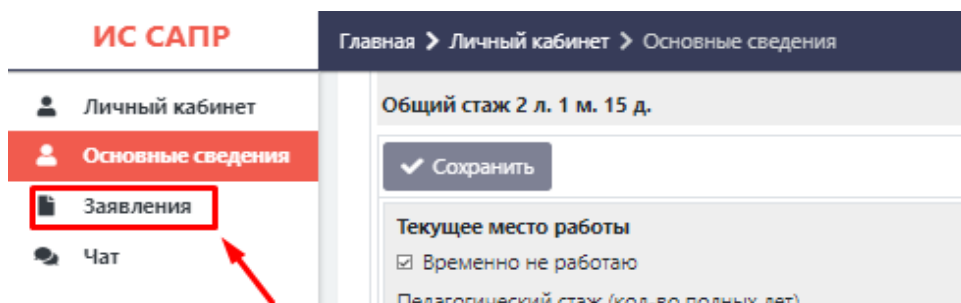


Рис. №27 – Вкладка «Заявления»

Во вкладке «Заявления», нажимаем на кнопку «Направить документы на проверку». После чего выйдет окно с предупреждением, в этом окне предупреждение: «Пожалуйста, убедитесь, что все данные заполнены правильно. В случае отказа повторная подача на аттестацию возможна лишь через год.» Подать заявление сейчас? «ДА» или «НЕТ». После того как вы нажмете «ДА», вы не сможете вносить изменения в систему.

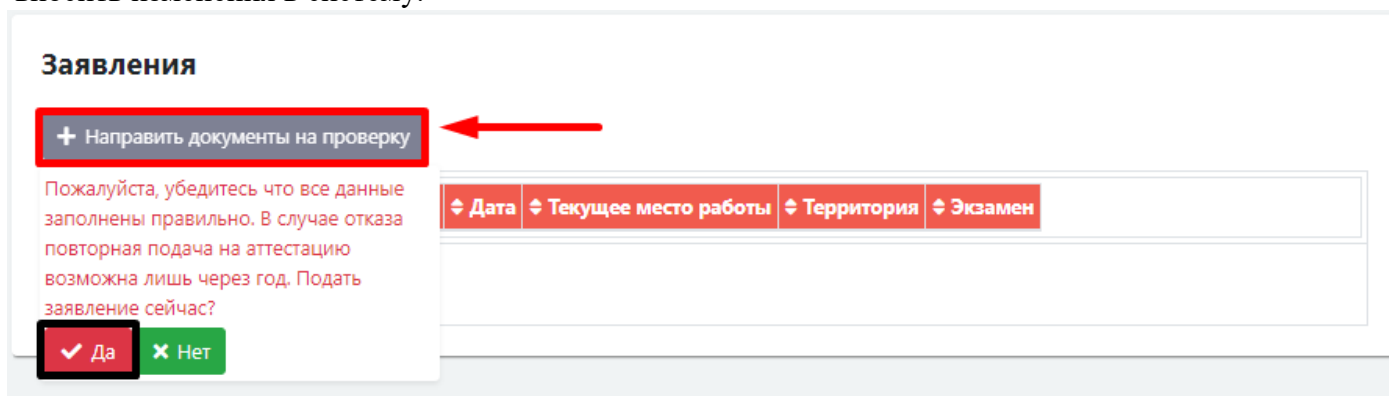


Рис. №28 – Направление документов на проверку квалификационным требованиям

Если же появится ошибка, вам придется перепроверить портфолио, возможно какое-то поле было не заполнено или заполнено ошибочно.

В случае, если у вас получилось направить документы, обновите страницу. В данном разделе «Заявления» и будут происходить дальнейшие изменения.

The image shows the 'Заявления' section of the application. At the top, there is a button '+ Направить документы на проверку'. Below it is a pink notification box with the text: 'Вы уже подавали заявление в текущем учебном году id: 84966, дата: 05.04.2022. Повторно заявление Вы можете подать 01.09.2022'. Below the notification box is a 'Сохранить' button. The main form is titled 'Статус рассмотрения заявления' and contains a 'Статус *' dropdown menu (highlighted with a red box) with the option 'Ожидание рассмотрения'. To the right of the dropdown is a 'Дата изменения статуса' field with a date-time format 'дд.мм.гггг чч:мм'. To the right of the date field is a 'Комментарий' text area. Below the status dropdown is the text 'Ваше заявление принято к рассмотрению'. At the bottom of the form is a section titled 'Результаты диагностики управленческих компетенций' with fields for 'Дата сдачи', 'Количество баллов', and 'Ведомость результата тестирования'. Below this section is a 'Результат аттестации руководителя' field and a 'Скан документа' field.

Рис. №29 – Раздел «Заявления»

По рассмотрению вашего заявления в данном окне будет отображаться вся информация. В поле «Статус» возможны два решения муниципального модератора.

Уведомление об изменении статуса, придет на вашу электронную почту, которую вы указали в общих сведениях.

1. «Соответствует квалификационным требованиям».
2. «Не соответствует квалификационным требованиям».

Если вы не соответствуете квалификационным требованиям, заявление можно будет подать только через год, с момента подачи заявления.

Если же вы соответствуете квалификационным требованиям, у вас появится календарное окно с выбором даты для прохождения диагностики управленческих компетенций.

✓ Сохранить

Выберите дату прохождения диагностики управленческих компетенций

14.04.2022, 10:00 (места 0 / 20)

Апрель, 2022							Май, 2022						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30	1	23	24	25	26	27	28	29
							30	31	1	2	3	4	5

Июнь, 2022							Июль, 2022						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31

После выбора и сохранения даты экзамена, ее нельзя изменить

Рис. №30 – Выбор даты для диагностики управленческих компетенций

Выбираете удобную для себя дату, даты проведения диагностики обведены темно-голубым цветом. При нажатии на каждое доступное число, в поле показана информация о заполнении аудитории т.е. количество проходящих диагностику в этот день. После выбора даты нажимаете «Сохранить».

В выбранный день и в указанное время вы должны явиться в «Центр оценки качества образования» в здании ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования», по адресу г.Махачкала, ул.Генерала Магомедтагирова (Казбекова) 159, для прохождения диагностики управленческих компетенций.

После прохождения диагностики управленческих компетенций в блоке «Результаты диагностики управленческих компетенций», в поле «Количество баллов» отобразятся баллы по итогам диагностики, в поле «Ведомость результата тестирования», появится файл-протокол, который вы можете скачать для дальнейшего использования.

Результаты диагностики управленческих компетенций

Дата сдачи	Количество баллов	Ведомость результата тестирования
14.04.2022, 10:00 (места 1 / 20)	83	Индивидуальный протокол.pdf

Рис. №31 – Информация о прохождении диагностики управленческих компетенций