

**ПОРЯДОК**  
**согласования (утверждения) концептуальных документов**  
**общеобразовательных организаций Амурской области, вошедших**  
**в «Проект 500+», перед их непосредственным размещением в**  
**информационной системе мониторинга**  
**электронных «дорожных карт» (МЭДК)**

1. Согласование (утверждение) концептуальных документов общеобразовательных организаций Амурской области, вошедших в проект адресной методической помощи «500+» (далее – Проект «500+»), проводится перед их непосредственным размещением в информационной системе мониторинга электронных «дорожных карт» (МЭДК) в целях оценки соответствия методическим рекомендациям, чек-листу, представленным Федеральным институтом оценки качества образования (ФИОКО) в рамках реализации Проекта «500+».
2. Согласование (утверждение) концептуальных документов организуется непосредственным исполнителем (составителем) – директором общеобразовательной организации, вошедшей в Проект «500+», с муниципальным координатором, куратором, и в обязательном порядке с членами рабочей группы по методическому сопровождению Регионального оператора реализации Проекта «500+» - ГАУ ДПО «Амурский областной институт развития образования».
3. Согласование концептуальных документов может осуществляться посредством электронной почты и оформления исполнителем листа согласования, с приложением письменных пояснений лиц, участвовавших в согласовании концептуальных документов.
4. Согласование концептуальных документов с членами рабочей группы по методическому сопровождению Регионального оператора реализации Проекта «500+» - ГАУ ДПО «Амурский областной институт развития образования» организует исполнитель (составитель) – директор общеобразовательной организации, после согласования с муниципальным координатором и куратором.  
Не допускается направлять на согласование концептуальные документы одновременно двум или более участникам Проекта «500+».
5. Сроки согласования концептуальных документов устанавливаются в соответствии с федеральной, региональной и муниципальной «дорожными картами» реализации Проекта «500+».

6. Оформление результатов согласования концептуальных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

7. При согласовании концептуальных документов учитывается их соответствие чек-листу, методическим рекомендациям (конгруэнтность целевых индикаторов поставленным целям, конкретность и четкость обозначенных целей), представленным ФИОКО.

8. В ходе согласования концептуальных документов участник Проекта «500+», согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать концептуальные документы без замечаний;

согласовать концептуальные документы с замечаниями;

отклонить концептуальные документы.

Возражения по концептуальным документам, возникающие при согласовании, излагаются участником Проекта «500+», согласующим документ, в прилагаемой справке.

Если концептуальные документы согласованы с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем концептуальные документы не требуют повторного согласования.

Концептуальные документы отклоняются лицом, их согласующим, в следующих случаях:

наличие существенных замечаний по концептуальным документам;

несогласия с концептуальными документами.

9. Несогласованные концептуальные документы требуют доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

10. Если при доработке концептуальных документов исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с концептуальными документами представляется руководителю рабочей группы по методическому сопровождению Регионального оператора реализации Проекта «500+» - ГАУ ДПО «Амурский областной институт развития образования».

11. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания, принимает руководитель рабочей группы по методическому сопровождению

Регионального оператора реализации Проекта «500+» - ГАУ ДПО «Амурский областной институт развития образования».

12. В случае, если руководитель рабочей группы по методическому сопровождению Регионального оператора реализации Проекта «500+» - ГАУ ДПО «Амурский областной институт развития образования» принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает концептуальные документы в соответствии с высказанными замечаниями.

В случае, если руководитель рабочей группы по методическому сопровождению Регионального оператора реализации Проекта «500+» - ГАУ ДПО «Амурский областной институт развития образования» соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

13. Концептуальные документы подписываются руководителем общеобразовательной организации, вошедшей в Проект «500+», или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя организации, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с распорядительным актом общеобразовательной организации о назначении исполняющего обязанности директора общеобразовательной организации).

14. После согласования всеми заинтересованными лицами концептуальных документов, руководителями общеобразовательных организаций указанные документы размещаются в информационной системе мониторинга электронных «дорожных карт» (ИС МЭДК).