

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГАУ ДПО ПК ИРО

Т.В. Мельникова

«август» 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аттестации педагогических кадров
в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального
образования
«Приморский краевой институт развития образования»

СОГЛАСОВАНО:

(подпись)

Введено в действие приказом ректора

№ 254/1-А от «01» августа 2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела аттестации педагогических кадров (далее – Отдел) ГАУ ДПО ПК ИРО, определяет ее основные задачи, функции, структуру, права, ответственность.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Административный регламент министерства образования Приморского края по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных (краевых) образовательных организаций, подведомственных министерству образования Приморского края, муниципальных и частных образовательных организаций, относящихся к сфере управления и координации министерства образования Приморского края», Уставом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – Институт, ГАУ ДПО ПК ИРО), приказами ректора Института и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел является структурным подразделением ГАУ ДПО ПК ИРО. Отдел не является отдельным юридическим лицом.
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения, локальными актами, планами работы Института, Коллективным договором, должностными инструкциями и др.
- 1.5. Отдел подчиняется непосредственно ректору и проректорам по видам деятельности.
- 1.6. Отдел строит работу в тесной связи с другими структурными подразделениями Института, а также сторонними организациями в рамках реализации своих полномочий или заключенных соглашений о взаимодействии.
- 1.7. Работа Отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, охватывающим все виды деятельности. Начальник Отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач.

2. Структура отдела

- 2.1. Структура и штат Отдела определяется утвержденным штатным расписанием.
- 2.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.
- 2.3. Начальник отдела назначается приказом ректора.
- 2.4. В штат отдела входят: начальник, специалисты.
- 2.5. Специалисты отдела работают на основании трудовых договоров, должностных инструкций и отчитываются о своей работе начальнику отдела.
- 2.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

- 2.7. При отсутствии начальника отдела (нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности и др.) обязанности по должности временно возлагаются на одного из работников Отдела и оформляются приказом ректора Института.

3. Цель и основные задачи Отдела

- 3.1. Цель деятельности Отдела - исполнение законодательства Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Приморского края; организационное, информационно – методическое и технологическое сопровождение процедуры аттестации педагогических работников.
- 3.2. Отдел создан для решения следующих задач:
- обеспечение правовых гарантий педагогических работников на объективную оценку их труда при прохождении ими процедуры аттестации;
 - оказание экспертно – консультативной помощи участникам аттестационных процедур и повышение их компетентности;
 - прогнозирование, планирование и координация работы по аттестации педагогических работников образовательных учреждений Приморского края;
 - организационно – технологическое сопровождение деятельности аттестационной комиссии министерства образования Приморского края (далее – аттестационной комиссии);
 - формирование и обновление банка экспертов, привлекаемых к проведению аттестационных экспертиз;
 - анализ, систематизация и обобщение результатов аттестации педагогических работников;
 - повышение квалификации педагогических работников по вопросам аттестации;
 - разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам аттестации педагогических работников в Приморском крае.

4. Основные направления деятельности Отдела

- 4.1. Отдел осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы Института.
- 4.2. Организационно – техническая и технологическая деятельность Отдела:
- организация работы по созданию условий для обеспечения процесса аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям;
 - разработка проектов правовых актов в пределах своей компетентности;
 - формирование экспертных групп аттестационной комиссии для аттестации педагогических работников;
- 4.3. Информационно – методическая деятельность Отдела:
- разработка и реализация программ курсов повышения квалификации и семинаров по вопросам, связанным с аттестацией педагогических работников;
 - реализация дополнительного модуля в рамках учебных программ дополнительного профессионального образования;
 - подготовка материалов рекомендательного и методического характера для

педагогических работников, сотрудников методических служб, членов экспертных групп, членов комиссий по проверке результатов квалификационных испытаний и др.;

- разработка и проведение мероприятий по повышению готовности экспертов к проведению экспертизы педагогической деятельности аттестуемых педагогических работников;

- подготовка рекомендаций, объявлений и иных материалов по направлению деятельности Отдела для размещения на сайте Института.

4.4. Консалтинговая деятельность Отдела:

- анализ результатов выполнения государственной услуги по организации проведения аттестации педагогических работников государственных (краевых) образовательных организаций, подведомственных министерству образования Приморского края, муниципальных и частных образовательных организаций, относящихся к сфере управления и координации министерства образования Приморского края;

- создание и обновление регионального банка данных экспертов аттестационной комиссии;

- составление прогноза на год о количестве лиц, подлежащих аттестации;

- составление статистической отчетности и проведение анализа состояния аттестации педагогических работников образовательных учреждений края;

- выявление, изучение, обобщение педагогического опыта для повышения качества аттестационных материалов;

- консультирование специалистов и методистов органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, педагогических работников и руководителей образовательных учреждений по вопросам аттестации;

- консультирование и обучение руководителей и членов экспертных групп аттестационной комиссии;

- организация работы с обращениями педагогических работников.

4.5. Организационно-документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии:

ведение документооборота аттестационной комиссии (подготовка, хранение повесток, протоколов заседания, листов ознакомления и пр.)

подготовка аттестационных материалов для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;

подготовка документов (проекты приказов, протоколы) по итогам заседания.

5. Функции Отдела

5.1. Осуществление организационно – методического сопровождения аттестации педагогических работников государственных (краевых) образовательных организаций, подведомственных министерству образования Приморского края, муниципальных и частных образовательных организаций, относящихся к сфере управления и координации министерства образования Приморского края;

5.2. Консультирование педагогических работников по вопросам аттестации, специалистов органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, курирующих аттестацию педагогических работников.

5.3. Обеспечение выполнения нормативных требований, предъявляемых к процедуре аттестации педагогических работников.

- 5.4. Осуществление приема и регистрации отправлений, в том числе почтовых, поступающих в адрес Отдела.
- 5.5. Участие в приеме, регистрации и технической экспертизы документов на аттестацию, разработке материалов рекомендательного и методического характера для педагогических и руководящих работников, сотрудников методических служб, специалистов муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования по вопросам аттестации педагогических работников.
- 5.6. Ведение базы данных педагогических работников, аттестующихся (аттестуемых) с целью установления квалификационной категории.
- 5.7. Изучение состояния реальной практики по аттестации педагогических работников в системе образования, выявление наиболее существенных проблем, решение которых будет способствовать повышению эффективности в организации и проведения аттестации.
- 5.8. Ведения учета выполненных в рамках должностных обязанностей или иных видов работ, подготовка отчетов о проделанной работе за полугодие, год.
- 5.9. Соблюдение требований охраны труда, установленных законами и иными нормативными и правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда. Извещение вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью, о каждом несчастном случае, произошедшем в Отделе.
- 5.10. Недопущение личной заинтересованности в процессе аттестации педагогических кадров, которая может привести к конфликту интересов.
- 5.11. Принятие мер и создание условий противодействию коррупции в пределах своих полномочий.
- 5.12. Организация взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями ГАУ ДПО ПК ИРО и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.
- 5.13. Обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

6. Права и обязанности

6.1. Начальник Отдела

Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

Начальник Отдела имеет право:

- давать работникам Отдела обязательные к исполнению указания (в пределах реализации функций и задач отдела);
- вносить предложения об изменении штатной численности, о назначении и освобождении, о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Отдела;
- взаимодействовать и регулировать свои отношения со всеми подразделениями Института в соответствии со структурой Института, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами Института, Уставом Института;
- принимать к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы по Институту;
- принимать к исполнению все решения различных советов, заседаний, совещаний Института;

- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 6.2. Работники Отдела:
- Сотрудники Отдела обязаны:
- соблюдать трудовую дисциплину, Устав Института, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности;
 - выполнять должностные обязанности;
 - участвовать в общих мероприятиях Института;
 - обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;
 - качественно выполнять обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовом договоре.
- Работники Отдела имеют право:
- пользоваться правами, предусмотренными Трудовым кодексом, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ, а также локальными актами Института.
 - Участвовать в научных, научно – практических, научно – методических и иных конференциях, семинарах, совещаниях.
 - Повышать квалификацию.
 - Пользоваться информационными и методическими фондами Института, услугами учебных, методических и других подразделений Института.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом требований, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.
- 7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:
- за организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
 - организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
 - ненадлежащее и несвоевременное выполнение определенных данных Положением задач и функций;
 - предоставление недостоверной, несвоевременной отчетности (информации) по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Отдела;
 - несвоевременное и (или) некачественное исполнение документов работниками Отдела.

Ознакомлен:

Сидук Т.В. / 04.08.23
Бекренёва Н.И. / 04.08.23
Сидук Н.И. / 04.08.23
Овеч (Авдеев О.В.) 03.05.2024