

мирнова

автономное образовательное учреждение Вологодской области  
дополнительного профессионального образования  
«Вологодский институт развития образования»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АОУ ВО ДПО «Вологодский  
институт развития образования»

 И. А. Макарына

«30»  2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи отдела аттестации	3
3. Функции отдела аттестации	4-5
4. Права отдела аттестации	5
5. Организация деятельности отдела	5
6. Ответственность работников отдела аттестации	6
7. Заключительные положения	7

Изм.	Лист	Изм. внес	Подпись	Дата

АОУ ВО ДПО «Вологодский институт развития образования»		
Издание: 1	Отдел обеспечения аттестации педагогических работников	стр. 3 из 7

## I. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения аттестации педагогических работников является структурным подразделением АОУ ВО ДПО «Вологодский институт развития образования» (далее – Организация).

Отдел обеспечения аттестации педагогических работников (далее – отдел аттестации) создан с целью обеспечения проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Вологодской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории.

1.2. В своей деятельности отдел аттестации руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, регламентирующими вопросы аттестации педагогических работников, уставом Организации, настоящим Положением, локальными нормативными актами Организации.

1.3. Отдел аттестации по вопросам, входящим в его компетенцию, взаимодействует со структурными подразделениями Департамента образования области, органами исполнительной государственной власти Российской Федерации и Вологодской области, органами местного самоуправления области, учреждениями, организациями и общественными объединениями, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

## II. Задачи отдела аттестации

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории.

2.2. Организационно-техническое сопровождение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее – всесторонний анализ).

2.3. Мониторинг проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.4. Информационное и методическое сопровождение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.5. Анализ результатов аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Изм.	Лист	Изм. внес	Подпись	Дата

АОУ ВО ДПО «Вологодский институт развития образования»		
Издание: 1	Отдел обеспечения аттестации педагогических работников	стр. 4 из 7

### III. Функции отдела аттестации

Отдел аттестации выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка предложений в региональные нормативные правовые акты по вопросам аттестации педагогических работников.

3.2. Разработка методических рекомендаций, памяток, инструкций для педагогических работников, специалистов, осуществляющих всесторонний анализ, членов аттестационной комиссии, представителей аттестационной комиссии на территории муниципальных районов и городских округов области (далее – специалисты, представители аттестационной комиссии).

3.3. Разработка и корректировка критериев и показателей профессиональной деятельности педагогических работников для осуществления всестороннего анализа.

3.4. Подготовка информационно - аналитических материалов по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

3.5. Организация и проведение семинаров, вебинаров для педагогических работников, руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, специалистов методических служб, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих управление в сфере образования, по вопросам аттестации педагогических работников.

3.6. Участие в повышении квалификации педагогических работников по вопросам аттестации в целях установления квалификационной категории.

Организация обучения специалистов для осуществления всестороннего анализа.

3.7. Консультирование специалистов, представителей аттестационной комиссии по вопросам осуществления всестороннего анализа; педагогических работников – по вопросам аттестации в целях установления квалификационной категории.

3.8. Организация приема, регистрация заявлений педагогических работников на аттестацию в целях установления квалификационной категории, поданных лично в аттестационную комиссию, через многофункциональные центры (далее – МФЦ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (РПГУ).

3.9. Организация уведомления педагогических работников о сроках проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

3.10. Подбор кандидатов в специалисты для осуществления всестороннего анализа.

Изм.	Лист	Изм. внес	Подпись	Дата

АОУ ВО ДПО «Вологодский институт развития образования»		
Издание: 1	Отдел обеспечения аттестации педагогических работников	стр. 5 из 7

3.11. Формирование графика работы специалистов для осуществления всестороннего анализа, определение сроков проведения аттестации. Разработка проектов приказа Организации.

3.12. Организация приема и выдачи Портфолио педагогических работников. Организация работы специалистов по проверке Портфолио.

3.13. Прием заключений по результатам профессиональной деятельности педагогических работников. Формирование базы данных по итогам всестороннего анализа.

3.14. Формирование, ведение и хранение аттестационных дел педагогических работников, передача их секретарю аттестационной комиссии.

3.15. Подготовка документов для заседаний аттестационной комиссии (по запросу).

3.16. Разработка проекта пакета документов (договор возмездного оказания услуг, приложение к договору, акт о приеме услуг, формы заявлений, согласие на обработку персональных данных) для КУ СО ВО «Централизованная бухгалтерия».

3.17. Формирование и ведение баз данных педагогических работников, специалистов.

#### **IV. Права отдела аттестации**

Отдел аттестации в целях выполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Участвовать в планировании деятельности Организации.

4.2. Запрашивать у образовательных организаций информацию, необходимую для осуществления функций и получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела аттестации. Участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела аттестации.

4.3. Давать разъяснения, консультации и рекомендации юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела аттестации.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела аттестации и Организации в целом, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

#### **V. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел аттестации возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Организации.

5.2. В период отсутствия начальника отдела его полномочия возлагаются на сотрудника отдела аттестации приказом ректора.

Изм.	Лист	Изм. внес	Подпись	Дата

АОУ ВО ДПО «Вологодский институт развития образования»		
Издание: 1	Отдел обеспечения аттестации педагогических работников	стр. 6 из 7

5.3. Структура и штатная численность отдела аттестации утверждается ректором Организации.

5.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и сотрудников отдела аттестации регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Организации.

5.5. Деятельность отдела аттестации осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

Для обсуждения, согласования и решения управленческих вопросов в отделе аттестации проводится постоянно действующее оперативное совещание, время и порядок работы которого определяется начальником отдела.

5.6. Конфликт интересов:

В случае если начальник отдела имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, стороной которых является или намеревается быть Организация, а также в случае иного противоречия интересов указанных лиц и Организации в отношении существующих или предполагаемых действий, в том числе сделок:

- начальник отдела обязан сообщить о своей заинтересованности ректору Организации до момента принятия решения о совершении данных действий;
- действия должны быть одобрены ректором Организации.

## VI. Ответственность сотрудников отдела аттестации

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел аттестации полномочий, непринятие мер по устранению причин коррупции.

6.2. Сотрудники отдела аттестации несут в соответствии с трудовым и иным законодательством Российской Федерации ответственность за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них обязанностей по осуществлению полномочий отдела аттестации, ректора Организации, начальника отдела;
- действия и бездействие, повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан и организаций;
- разглашение сведений и информации, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- нарушение требований законодательства по вопросам противодействия коррупции и защиты персональных данных;
- несоблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- утрату сохранности имущества, находящегося в отделе аттестации;
- несоблюдение норм охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

Изм.	Лист	Изм. внес	Подпись	Дата

АОУ ВО ДПО «Вологодский институт развития образования»		
Издание: 1	Отдел обеспечения аттестации педагогических работников	стр. 7 из 7

6.3. Ответственность сотрудников отдела аттестации устанавливается должностными инструкциями.

## VII. Заключительные положения

7.1. Разработку Положения о структурном подразделении осуществляет его руководитель.

7.2. Настоящее Положение утверждает ректор Организации.

7.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Организации.

7.4. Положение подлежит проверке руководителем подразделения не реже одного раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость внесения изменений в Положение.

7.5. Изменения в Положение вносятся руководителем структурного подразделения, утверждаются ректором Организации и вводятся в действие с момента их утверждения.

С Положением об отделе обеспечения аттестации педагогических работников ознакомлены:

*30.10.2017 г. [подпись] (Т.А. Заваткина)*  
*30.10.2017 г. [подпись] (А.Н. Вакичева)*

Положение разработала:

Начальник отдела  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В.К. Вакичева  
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Заместитель ректора  
по информационно-аналитической деятельности

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С.Н. Завацкая  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела правовой работы  
и управления персоналом

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Е.С. Смирнова  
(расшифровка подписи)

Изм.	Лист	Изм. внес	Подпись	Дата
------	------	-----------	---------	------

Прошито и пронумеровано

7 (Север)

листов.

Начальник отдела правовой  
работы и управления  
персоналом

Е.С. С

