



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе сопровождения аттестационных процедур

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения аттестационных процедур (далее – Отдел) является структурным подразделением Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГАУ ДПО «ИРО ПК» (далее - Центр);

1.2. Отдел возглавляет начальник структурного подразделения, который подчиняется непосредственно начальнику Центра.

1.3. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.4. Начальник структурного подразделения и работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора.

1.5. Должностные обязанности, права, ответственность начальника структурного подразделения и работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Института.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2017 № 273ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;
- Иными законодательными актами РФ и Пермского края, касающихся деятельности Отдела;
- Уставом Института;
- Коллективным договором;
- Локальными нормативно-правовыми актами, регулирующими функционал Отдела.

2. Задачи и функции

2.1. Задачи деятельности Отдела:

2.1.1. организационно-методическое, информационно-технологическое сопровождение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Пермского края;

2.2. Функции Отдела:

2.2.1. организация и осуществление приема и обработки аттестационных материалов педагогических работников системы образования и системы культуры на установление квалификационной категории (первой или высшей);

2.2.2. организация и осуществление процедур формирования и ведения электронных баз данных педагогических работников Пермского края, аттестуемых на квалификационные категории (первую и высшую);

2.2.3. организационно-информационное сопровождение деятельности аттестационных комиссий Министерства образования и науки Пермского края, Министерства культуры Пермского края;

2.2.4. организация деятельности руководителей и членов экспертных групп по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых на квалификационные категории (первую и высшую), прием и обработка отчетов экспертов и экспертных заключений;

2.2.5. анализ итогов аттестации педагогических работников;

2.2.6. учет аттестационных материалов педагогических работников и иных документов по направлению деятельности Отдела, их классификация, систематизация, техническая обработка, обеспечение сохранности;

2.2.7. прием, обработка и анализ отчетов по вопросам работы с кадрами в государственных и муниципальных образовательных организациях;

2.2.8. взаимодействие с муниципальными органами управления образования, государственными и частными образовательными организациями по вопросам аттестации педагогических работников Пермского края, консультирование по вопросам аттестации педагогических работников;

2.2.9. разработка практических рекомендаций, проектов приказов (положений) по направлению деятельности;

2.2.10. выступление с устными докладами на научно-методических мероприятиях и(или) совещаниях;

2.2.11. информационно-технологическое сопровождение пользователей сайта PORTFOLIO (педагогов, разместивших аттестационные материалы на сетевом ресурсе <http://portfolio-edu.iro.perm.ru/>, экспертов).

2.2.12. организационно-информационное сопровождение, проводимых исследований по оценке компетенций работников образовательных организаций.

3. Организация деятельности

3.1. Отдел возглавляет начальник структурного подразделения, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности Отдела не менее 5 лет.

3.2. Организационно-штатную структуру Отдела утверждает директор учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

3.3. Отдел имеет в своем составе следующие должности:

- начальник структурного подразделения;

– главный специалист.

3.4. В период отсутствия начальника структурного подразделения его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора.

4. Права

4.1. Работники Отдел имеют право:

4.1.1. Самостоятельно вести переписку со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором.

4.1.2. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.3. Начальник структурного подразделения также вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела.

4.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, работники Отдела взаимодействуют с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение работниками Отдела функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник структурного подразделения.

5.2. На начальника структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов.

5.2.3. Сохранность принятых в работу документов.

5.2.4. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.