

**Положение об отделе аттестации  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного  
профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела аттестации Муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара (далее - Отдел) и устанавливает его задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением Муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и г. о. Самара, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет руководитель управления «Проектный офис развития кадрового потенциала».

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, а в его отсутствие - исполняющее его обязанности лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности, и также несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела.

1.7. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

**2. Основные цели и задачи Отдела**

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. Организационно-методическое сопровождение процедуры аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации г.о. Самара.

2.1.2. Организационно-методическое сопровождение процедуры внутренней аттестации педагогических работников МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара на соответствие занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами является:

2.2.1. определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

2.2.2. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного карьерного (статусного) профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

2.2.3. повышение эффективности и качества труда руководителей и педагогических работников внутри учреждения;

2.2.4. соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;

2.2.5. выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей, кандидатов и педагогических работников.

### **3. Функции Отдела**

3.1. В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. организует прием документов и материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии (далее - АК);

3.1.2. разрабатывает формы бланковой документации;

3.1.3. проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;

3.1.4. обеспечивает проведение всех этапов аттестации;

3.1.5. организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы АК;

3.1.6. разрабатывает вопросы и задания для тестирования с привлечением специалистов (при необходимости);

3.1.7. разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;

3.1.8. обеспечивает разработку и функционирование электронного ресурса сопровождения аттестации кандидатов, руководителей и педагогических работников (внутренняя аттестация);

3.1.9. ведет базу данных и архив по руководителям, кандидатам и педагогическим работникам внутри учреждения, прошедшим процедуру аттестации;

3.1.10. представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации.

### **4. Права Отдела**

4.1. Для достижения основных целей руководитель Отдела и работники имеют право:

— запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

— взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

— давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

— совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела;

— сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и /или подготавливаемых им.

### **5. Ответственность**

5.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

— организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

— своевременное исполнение принятых в работу документов, оперативных поручений директора, первого заместителя директора по аттестации руководителей и кандидатов образовательных учреждений (внешняя аттестация) осуществляется заместителем председателя аттестационной комиссии;

— своевременное исполнение принятых в работу документов, оперативных поручений директора, первого заместителя директора по аттестации педагогических работников (внутренняя аттестация) осуществляется зам. директора по развитию и качеству дошкольного образования и учебной работе и руководителем Управления;

— соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

— обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

— обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

— обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;

— подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.