

Министерство образования, науки и
молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Нижегородский институт развития образования»
(ГБОУ ДПО НИРО)

П Р И К А З

18.05.2021

г. Нижний Новгород

№ 154

**Об утверждении Положения
о центре организационно-методического
сопровождении аттестации**

В связи с производственной необходимостью
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о центре организационно-методического сопровождении аттестации (Приложение № 1).
2. Ввести в действие Положение о центре организационно-методического сопровождении аттестации с 18.05.2021.

Ректор



И.М.Павленков

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Центр организационно – методического сопровождения аттестации (далее – Центр) является структурным подразделением ГБОУ ДПО «Нижегородский институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Центр создан с целью реализации единой образовательной политики в области образования, обеспечения процедуры аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций, муниципальных образовательных организаций и частных образовательных организаций Нижегородской области (далее - педагогические работники), а также руководителей и лиц, претендующих на руководящие должности государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования, науки и молодежной политики Нижегородской области (далее - руководящие работники).

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровня, относящимися к профессиональной деятельности, Трудовым кодексом РФ, Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора, должностными инструкциями, настоящим положением.

1.4. Центр возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора, руководит деятельностью работников Центра, несет ответственность за результаты работы Центра.

1.5. Исполнение обязанностей руководителя Центра во время его отсутствия возлагается на заместителя руководителя Центра.

2. Основные задачи

2.1. Осуществлять организационное, методическое, информационное и технологическое сопровождение аттестации педагогических и руководящих работников.

2.2. Координировать взаимодействие Института со специалистами по аттестации муниципальных органов управления образованием, министерства

культуры Нижегородской области, министерства спорта Нижегородской области, министерства здравоохранения Нижегородской области, министерства социальной политики Нижегородской области.

2.3. Регулировать участие структурных подразделений Института в аттестационных процедурах.

3. Функции

3.1. Прием заявлений от педагогических работников на аттестацию с целью установления квалификационных категорий и формирование списков аттестуемых педагогических работников.

3.2. Формирование персональных графиков аттестации.

3.3. Информирование аттестуемых о датах проведения квалификационных испытаний.

3.4. Организация проведения аттестационных процедур.

3.5. Подготовка документов для Аттестационной комиссии министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области (далее – Аттестационная комиссия) по аттестации педагогических работников.

3.6. Участие в работе Аттестационной комиссии и экспертных групп при Аттестационной комиссии в пределах своей компетенции.

3.7. Организация и проведение квалификационных испытаний для руководящих работников с одновременной онлайн-трансляцией в сети Интернет.

3.8. Сбор и обработка информации по сопровождению процедуры аттестации педагогических и руководящих работников.

3.9. Проведение анализа полученной информации о состоянии аттестации педагогических и руководящих работников.

3.10. Подготовка ежегодной статистической и аналитической информации по итогам аттестации.

3.11. Подготовка проектов нормативно-правовых документов по аттестации педагогических и руководящих работников.

3.12. Формирование регионального информационного банка базы данных по аттестации педагогических и руководящих работников.

3.13. Подготовка проектов приказов о составе экспертных групп, сформированных из числа специалистов, привлеченных для всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников и подготовки соответствующего экспертного заключения для Аттестационной комиссии.

3.14. Подготовка графика проведения консультаций.

3.15. Составление табеля учета рабочего времени привлеченных экспертов, подготовка сметы расходов на оплату работы привлеченным экспертам в процедуре аттестации.

3.16. Оформление договоров возмездного оказания услуг с экспертами, привлеченными к процедуре аттестации.

3.17. Прием заявок на проведение квалификационных испытаний на возмездной основе, подготовка графика проведения квалификационных испытаний, информирование аттестуемых о датах проведения.

3.18. Оформление договоров и контрактов на проведение аттестационных процедур на возмездной основе.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Центра имеют право:

- Пользоваться информационными и методическими фондами Института, услугами учебных, методических и других подразделений Института для осуществления своих функциональных обязанностей.

- Повышать свою квалификацию в Институте и других учреждениях дополнительного профессионального образования.

- Вносить предложения по совершенствованию форм и содержания работы Центра.

4.2. Работники Центра обязаны:

- Соблюдать Устав Института, Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности.

- Качественно выполнять свои должностные обязанности.

- Повышать профессиональный уровень.

- Строго следовать нормам профессиональной этики.

5. Ответственность

5.1. В соответствии с действующим законодательством руководитель и работники Центра несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Центр.

5.2. К работникам Центра могут применяться меры дисциплинарного взыскания (замечания, выговор, увольнение) в соответствии с ТК РФ в случаях нарушения Устава Института, невыполнения должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Института, планов работы Института, приказов и распоряжений ректора, положения о Центре.

6. Взаимоотношения.

6.1. Центр организует свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института, муниципальными органами управления образования, образовательными организациями.

6.2. Центр осуществляет взаимодействие с учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

6.3. Центр находится в непосредственном подчинении ректора.

7. Организация работы

7.1. Центр осуществляет свою деятельность на основании годового плана работы Института.

7.2. Руководитель центра несет ответственность за результаты работы, за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, определяет план работы Центра, должностные инструкции работников, вносит предложения об изменении штатной численности, о назначении и освобождении работников, их поощрении и наказании.

7.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.