



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
ГБУ ДПО РД «ДИРО»**

367027, г. Махачкала, ул. Генерала Магомедтагирова (Казбекова), 159, тел. 64-60-65, e-mail: dipkprkrd@mail.ru



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГБУ ДПО РД «ДИРО»
Г. А. Ахмедова

12 декабря 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
И ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
ЦЕНТРА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
ГБУ ДПО РД «ДИРО»**

Махачкала, 2023 г.

1. Термины, определения, обозначения и сокращения

1.1. В настоящем Положении использованы термины и определения по ГОСТ Р ИСО 9000-2015.

1.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- Институт – Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Дагестан «Дагестанский институт развития образования»;
- Минобрнауки РД – Министерство образования и науки Республики Дагестан;
- СМК – система менеджмента качества;
- Отдел – отдел аттестации руководителей образовательных организаций и формирования кадрового резерва;
- Центр – Центр оценки качества образования;
- СП – структурное подразделение;
- ДИ – должностная инструкция.

2. Область применения

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

2.2 Положение регламентирует правовой статус отдела Центра и устанавливает его цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников и начальника, а также порядок организации деятельности Отдела.

3. Общие положения

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

3.2. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с годовым планом работы Отдела, утвержденным ректором Института.

3.3. Цель деятельности Отдела - организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации руководителей образовательных организаций и формирования кадрового резерва.

3.4. В своей деятельности отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования на 2018-2025 гг.»;
- Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Соответствующими указами и распоряжениями Минобрнауки России и Минобрнауки РД;
- Рекомендациями международной организации по стандартизации (ISO);
- Порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя государственной образовательной организации, находящейся в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан
 - Уставом Института;
 - Правилами внутреннего распорядка Института;
 - Приказами и распоряжениями ректора Института;
 - Должностными инструкциями;
 - Документированными процедурами системы менеджмента качества;
 - Настоящим Положением.

3.5. Указания начальника Отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела, являются обязательными для работников Отдела.

3.6. Отдел исполняет свои обязанности через входящих в его состав штатных сотрудников по направлениям их деятельности.

4. Основные задачи и функции Отдела

4.1. Задачи отдела:

4.1.1. Содействие эффективному развитию управленческих кадров и совершенствование деятельности по аттестации и формированию кадрового резерва руководителей образовательных организаций;

4.1.2. Содействие укреплению и стабилизации состава руководителей и кадрового резерва руководителей образовательных организаций, обеспечение преемственности кадров;

4.1.3. Выявление и развитие потенциала у действующих руководителей образовательных организаций;

4.1.4. Привлечение в систему управления образованием наиболее талантливых, творчески мыслящих и профессиональных специалистов;

4.2. Функции отдела:

Отдел аттестации и формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций выполняет следующие функции:

4.2.1. Принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей образовательных организаций и кандидатов, поданных в письменной форме либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет»;

4.2.2. Проводит анализ представленных на аттестацию документов;

4.2.3. Организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;

4.2.4. Осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;

4.2.5. Разрабатывает формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, а также обеспечивает их размещение в открытом доступе;

4.2.6. Обеспечивает проведение диагностики управленческих компетенций;

4.2.7. Разрабатывает и актуализует методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;

4.2.8. Обеспечивает разработку и функционирование электронного ресурса сопровождения аттестации руководителей (кандидатов) образовательных организаций;

4.2.9. Ведет базу данных и архив по руководителям образовательных организаций и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;

4.2.10. Представляет в Министерство образования и науки Республики Дагестан отчетную документацию по итогам проведения аттестации (по запросу).

5. Перечень документов отдела, документированная информация по качеству образования

- 5.1. Номенклатура дел Отдела;
- 5.2. План работы Отдела;
- 5.3. Основные документы СМК;
- 5.4. ДИ сотрудников;
- 5.5. Документы по планированию деятельности Отдела;
- 5.6. Журналы учета документации Отдела;
- 5.7. Переписка, служебные письма;
- 5.8. Ежегодный план работы;
- 5.9. Методические рекомендации по работе в системе САПР (система аттестации педагогических работников);
- 5.10. Положение о порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования в рамках аттестации на соответствие должности руководителя государственной образовательной организации и кандидатов в кадровый резерв руководителя образовательной

организации, подведомственной Министерству образования и науки Республики Дагестан;

5.11. Положение о публичном докладе развития образовательной организации на краткосрочный и долгосрочный периоды.

6. Права и обязанности

6.1. Начальник Отдела вправе:

6.1.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

6.1.2 Участвовать в подготовке локальных правовых актов Института и других документов по вопросам деятельности Отдела;

6.1.3 Подписывать документы в пределах своей компетенции;

6.1.4 Обращаться к руководству Института по вопросу оказания содействия в выполнении задач и функций, возложенных на Отдел;

6.1.5 Принимать участие в совещаниях, касающихся деятельности Отдела;

6.1.6 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6.2. Начальник Отдела обязан:

6.2.1 Руководить деятельностью Отдела в пределах предоставленных полномочий;

6.2.2 Осуществлять координацию деятельности работников Отдела;

6.2.3 Нести ответственность за организацию обработки персональных данных;

6.2.4 Обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

6.2.5 Руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан, локальными правовыми актами Отдела, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;

6.2.6 Выполнять приказы, распоряжения ректора Института, докладывать о ходе выполнения полученных поручений;

6.2.7 Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан;

6.2.8 Участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела;

6.2.9 Принимать меры по повышению квалификации работников Отдела;

6.2.10 Принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками Отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

6.2.11 Организовывать работу и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института.

7. Ответственность

На Отдел возлагается ответственность за:

- 7.1. Выполнение работ в Отделе в соответствии с установленными планами и сроками, за качество и своевременность их выполнения;
- 7.2. Предоставление ректору Института предложений об устранении несоответствий в работе, повлиявших на ход выполнения программы повышения качества образования;
- 7.3. Достоверность представляемых данных;
- 7.4. Обеспечение конфиденциальности информации, полученной в результате выполнения функций Отдела;
- 7.5. Несоблюдение в Отделе Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 7.6. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

8. Охрана труда, пожарная безопасность

8.1. Ответственность за охрану труда (далее – ОТ) и пожарную безопасность (далее – ПБ) несет начальник Отдела.

В том числе ответственность за:

8.2. Обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой доврачебной помощи.

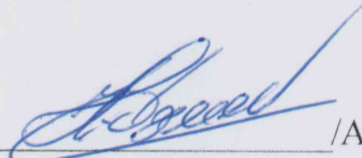
8.3. Нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по ОТ, других законодательных и нормативных актов, а также за невыполнение своих обязанностей.

8.4. В случае, если произошло нарушение по ОТ и ПБ, пожар или травматизм, начальник Отдела докладывает о случившемся ректору Института.

8.5. В зависимости от характера нарушений требований ОТ и ПБ, последствий невыполнения возложенных обязанностей по ОТ начальник Отдела несет административную, дисциплинарную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством о труде и другими локальными актами.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМ и НР


/А. Курбанов/

Руководитель КЮС


/Д. Керимова/

Председатель профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной организации


/З. Рамазанова/