

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»

Утверждаю

И.о. директора ГБУ РД «ЦОКО»

Э.М. Меджидова



2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе аттестации руководителей образовательных организаций и
формирования кадрового резерва**

Махачкала – 2021 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является документом системы менеджмента качества Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Центр оценки качества образования» (далее Центр), регламентирующим деятельность отдела аттестации руководителей образовательных организаций и формирования кадрового резерва (далее Отдел) Центра.

1.2 Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения Центра и устанавливает его цели, задачи, функции, квалификационные требования, права и ответственность работников и начальника, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями центра.

1.3 Для начальника структурного подразделения организационно-правовой основой является настоящее Положение.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

ДИ – должностная инструкция.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра;

3.2 Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с годовым планом работы Центра, утвержденным директором Центра;

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 Министерства образования и науки 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 Центра;
- Правилами внутреннего распорядка Центра;
- Приказами и распоряжениями директора Центра;
- Должностными инструкциями персонала отдела;
- Документированными процедурами системы менеджмента качества;
- Настоящим Положением.

3.5 Указания начальника отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела, являются обязательными для начальников и работников всех структурных подразделений Центра и могут быть отменены только директором Центра.

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

3.7 В состав Отдела входят должности:

- начальник;
- специалист программного и технического обеспечения;
- специалист по аттестации руководителей образовательных организаций и формирования кадрового резерва;

3.8 В своей деятельности начальник Отдела и работники Отдела руководствуются настоящим положением, ДИ, приказами и поручениями директора Центра.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

4.1 Задачи отдела:

4.1.1. Содействие эффективному развитию управленческих кадров и совершенствование деятельности по аттестации и формирования 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 Политика и Цели в области качества ГБУ РД «ЦОКО»;
- 5.3 План работы Отдела;
- 5.4 Основные документы СМК;
- 5.5 ДИ сотрудников;
- 5.6 Документы по планированию деятельности Отдела;
- 5.7 Журналы учета документации Отдела;
- 5.8 Журналы регистрации проведения инструктажей по технике безопасности; отчеты о работе Отдела;
- 5.9 Переписка, служебные письма;
- 5.10 Ежегодный план работы;
- 5.11 Методические рекомендации по работе в системе САПР (система аттестации педагогических работников);
- 5.12 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;

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1 Начальник Центра вправе:

6.1.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Центра 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 Центра и других документов по вопросам деятельности Отдела;

6.1.3 Подписывать документы в пределах своей компетенции;

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

6.1.5 Принимать участие в совещаниях, касающихся деятельности Центра;

6.1.6 Вносить предложения о поощрении отличившихся работников Центра, применении взысканий к нарушителям трудовой дисциплины

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

6.2. Начальник Центра 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 Центра, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;

6.2.6 Выполнять приказы, распоряжения директора Центра, докладывать директору Центра 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 Центра;

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 руководству Центра 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) несут ответственные должностные лица Центра, на которых возложены функции по охране труда и пожарной безопасности. Начальник Отдела несет ответственность за:

- 8.2 Обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за принятие 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 должностным лицам Центра, ответственным за охрану труда и пожарную безопасность.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

- 9.1 Отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Центра, включенные в организационную структуру;
- 9.2 Отдел взаимодействует с должностными лицами органов государственной власти, местного самоуправления;