

**муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новосибирский Институт Современного Образования»
(МАУ ДПО «НИСО»)**

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МАУ ДПО «НИСО»

от 19.06.2026 № 95/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе аттестации педагогических работников и руководителей
Центра оценки качества образования**

1. Общие положения

1.1. Сектор аттестации педагогических работников и руководителей (далее – сектор) является структурным подразделением Центра оценки качества образования (далее – Центр, ЦОКО) муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Новосибирский Институт Современного Образования» (далее – МАУ ДПО «НИСО», Институт).

Полное наименование сектора: сектор аттестации педагогических работников и руководителей.

Сокращенное наименование сектора: САПРиР.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и основные функции сектора, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия сектора с другими структурными подразделениями Центра и Института.

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, Уставом Института, Положением о Центре.

1.4. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законодательством Новосибирской области, нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, решениями Совета депутатов города Новосибирска, постановлениями и распоряжениями мэрии города Новосибирска, приказами департамента образования мэрии города Новосибирска (далее – департамент образования), Уставом

Института, Положением о Центре, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по предложению руководителя Центра.

1.6. Непосредственное руководство сектором осуществляет руководитель Центра.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников сектора устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Деятельность сектора строится на основании планов работы Института на календарный год, конкретных поручений директора.

2. Цели и задачи сектора

2.1. Основной целью деятельности сектора является организационно-методическое и информационно-аналитическое сопровождение процедур аттестации педагогических работников и управленческих кадров муниципальных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска (далее – муниципальные организации).

2.2. Основными задачами деятельности сектора являются:

- обеспечение информационного и методического сопровождения процедуры аттестации педагогических работников, на этапе проведения технической экспертизы предоставленных документов через автоматизированную систему и на бумажном носителе;

- обеспечение организационно-методического и информационно-аналитического сопровождения процедуры аттестации управленческих кадров муниципальных организаций.

- подготовка, полное сопровождение, сбор информации от организаций образования о необходимости получения дополнительного профессионального образования, выдача документов о дополнительном профессиональном образовании организациям образования по завершении учебного процесса.

2.3. На сектор могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, Уставом и локальными нормативными актами Института.

3. Функции сектора

3.1. Сектор осуществляет следующие функции:

- осуществление приема и проведения технической экспертизы предоставленных педагогическими работниками документов через автоматизированную систему и на бумажном носителе;

- оказание методической помощи педагогическим работникам по вопросам аттестации в рамках своей компетенции;

- последующая передача документов на бумажном носителе в отдел аттестации НИПКиПРО;
- обеспечение организационно-методического и информационно-аналитического сопровождения процедуры аттестации управленческих кадров муниципальных организаций;
- организация работы экспертов по проверке документов руководителей муниципальных организаций, претендующих на присвоение квалификационной категории или соответствия занимаемой должности;
- организация поведения заседаний аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных организаций;
- сбор и обработка информации о состоянии муниципальной системы образования (кадровое обеспечение) для последующего ее использования в управлении качеством образования на основе полного управленческого цикла;
- проведение мониторинга деятельности муниципальных организаций, в части компетенций;
- выявление основных кадровых дефицитов муниципальной системы образования на основе результатов мониторинга.

3.2. Участие:

- в разработке перспективных приоритетных концепций и программ развития муниципальной системы образования города Новосибирска;
- в разработке и реализации муниципальных проектов по курируемым вопросам;
- в муниципальной отчетности по курируемым вопросам.

3.3. Подготовка:

- проектов приказов в рамках компетенции сектора;
- разделов годового плана работы ЦОКО, касающиеся работы сектора, годового аналитического отчета об итогах работы сектора;
- необходимых материалов для осуществления методического сопровождения деятельности муниципальных организаций по направлениям деятельности сектора;
- аналитических материалов по направлениям деятельности сектора.

3.4. Предоставление отчетов о работе сектора руководителю ЦОКО.

3.5 Сектор осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, приказами, распоряжениями и поручениями директора.

4. Права и обязанности

4.1. Работники сектора имеют право:

- вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции сектора, с другими структурными подразделениями Центра и Института, органами государственной власти и органами местного самоуправления, департаментом образования мэрии города Новосибирска, другими организациями;

- по согласованию запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Центра и Института, органов государственной власти и органов местного самоуправления, департамента образования, других организаций материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на сектор;

- привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Центра и Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Института в части, относящейся к компетенции сектора;

- получать надлежащее материально-техническое, информационное и документационное обеспечение;

4.2. Работники сектора обязаны:

- соблюдать в своей работе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации; законодательство Новосибирской области, нормативные правовые акты Новосибирской области, Устав города Новосибирска, решения Совета депутатов города Новосибирска, постановления и распоряжения мэрии города Новосибирска, приказы департамента образования мэрии города Новосибирска, устав Института, Положение о Центре, настоящее Положение, локальные нормативные акты Института, приказы, распоряжения директора;

- соблюдать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДПО «НИСО», правила охраны труда, противопожарной безопасности, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МАУ ДПО «НИСО», Положение об антикоррупционной политике Института, Политики в отношении обработки персональных данных и иных локальных актов Института;

- представлять в установленные сроки планы работы, отчеты о проделанной работе руководству Института;

- участвовать в рассмотрении (в том числе представлять необходимые материалы) обращений, писем и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, связанным с деятельностью сектора;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в сектор и (или) подготавливаемых им и составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну, в том числе конфиденциальность персональных данных;
- участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях Института.

5. Организация деятельности сектора

5.1. Сектор возглавляет руководитель Центра, который назначается и освобождается от должности директором.

5.2. Руководитель Центра:

- подчинен непосредственно заместителю директора;
- руководит деятельностью сектора, осуществляет права и выполняет обязанности, вытекающие из настоящего Положения;
- организует и планирует работу сектора, осуществляет руководство деятельностью сектора на основе единоначалия;
- вносит в установленном порядке предложения по структуре сектора, о кандидатурах на замещение вакантных должностей в секторе, о применении к работникам сектора мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- разрабатывает и вносит на рассмотрение проект положения о секторе заместителю директора;
- обеспечивает соблюдение работниками сектора трудовой дисциплины и требований, установленных локальными нормативными актами Института;
- представляет сектор в рамках исполнения своих должностных обязанностей в отношениях со всеми структурными подразделениями Центра и Института, органами государственной власти и органами местного самоуправления, департаментом образования, другими организациями;
- дает работникам сектора обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции сектора;
- распределяет должностные обязанности работников сектора, осуществляет контроль за их исполнением, а также разрабатывает проекты должностных инструкций на каждого подчиненного работника;
- согласовывает решения о предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки, если такие решения принимаются в отношении работников сектора;
- организует работу по повышению уровня профессиональной подготовки работников сектора;

- ведет работу по недопущению совершения коррупционных и иных правонарушений, согласно антикоррупционной политике Института;
- ведет работу по недопущению совершения нарушений работниками Центра в области Политики в отношении обработки персональных данных Института, утечки персональных данных;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами сектора, предусмотренными настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

5.3. Работники сектора осуществляют взаимозаменяемость на период временного отсутствия друг друга.

6. Ответственность

6.1. Руководитель Центра несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины.

6.2. Работники сектора несут ответственность в случае:

- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- ненадлежащего исполнения или неисполнения приказов, распоряжений директора, поручений заместителя директора, руководителя Центра в пределах должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- за нарушение Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка МАУ ДПО «НИСО», правил охраны труда, противопожарной безопасности, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников МАУ ДПО «НИСО», иных локальных нормативных актов Института, содержащих правила, обязательные для исполнения работниками;
- правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора Института.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института по предложению руководителя Центра.

Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработано: Руководитель Центра		В.Н. Щукин	

Согласовано: Заместитель директора		И.Р. Гудова	
Начальник отдела правовой и кадровой работы		Д.Т. Бикбаев	