

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования Свердловской области
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ "ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ"

Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ"
Дата: 2026.10.15 11:10:55 +05'00'

И.о. ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО»
(подпись) - И.К. Подоляко
« 01 » 2025 г.
№

**Положение об отделе организации и сопровождения аттестации
работников системы образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела организации и сопровождения аттестации работников системы образования (далее - отдел аттестации) государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее - Институт) и разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.2. Отдел аттестации является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3. Отдел аттестации создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Отдел аттестации находится в непосредственном подчинении проректора Института.

1.5. Руководство деятельностью отдела аттестации осуществляется заведующим, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.

1.6. Работа отдела аттестации осуществляется в соответствии с государственным заданием Института, должностными инструкциями, настоящим положением об отделе аттестации.

1.7. Распределение обязанностей между работниками отдела аттестации производится заведующим отделом аттестации.

1.8. В период отсутствия заведующего отделом аттестации (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

1.9. В своей деятельности отдел аттестации руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- Нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства образования Свердловской области;
- Уставом Института;
- Приказами, распоряжениями ректора Института;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

2. Задачи

2. Основными задачами отдела аттестации являются:

2.1. Обеспечение комплексного сопровождения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Свердловской области

2.2. Разработка информационно-аналитических, методических и организационных материалов, необходимых для сопровождения аттестационных процессов на территории Свердловской области.

2.3. Координация и контроль аттестационных процедур педагогических работников, заявившихся на квалификационные категории.

2.4. Подготовка статистической информации по аттестации педагогических работников.

2.5. Работа в электронных ресурсах и автоматизированных информационных системах Института, обеспечивающих посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг» (далее - ЕПГУ) аттестацию педагогических работников Свердловской области.

3. Основные функции

3. Отдел аттестации выполняет следующие функции:

3.1. Организация координационного, информационного, методического, организационно-консультативного сопровождения аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Свердловской области;

3.2. Организация координационного, информационного, методического, организационно-консультативного сопровождения деятельности рабочей группы при Институте Аттестационной комиссии Министерства образования Свердловской области в управленческих округах и муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области;

3.3. Организация координационного, информационного, методического сопровождения деятельности специалистов, осуществляющих всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

3.4. Организация процесса аттестации педагогических работников Свердловской области.

3.5. Формирование состава специалистов для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся на квалификационные категории, не допуская конфликта интересов при формировании состава специалистов.

3.6. Подготовка реестра результатов аттестации, протоколов оценки профессиональной деятельности педагогических работников и их передача в Министерство образования Свердловской области.

3.7. Взаимодействие с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования по вопросам аттестации педагогических работников Свердловской области.

3.8. Методическая и консультативная помощь по вопросам организации и проведения оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории, по работе с рекомендациями по оценке профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся на квалификационные категории: первую, высшую, педагог-методист, педагог-наставник, оформление информации в части мониторинга от работодателя, ходатайства работодателя.

3.9. Методическая и консультативная помощь по работе с ресурсом «Электронное портфолио педагога» (получение доступа, внесение информации, коррекция информации и т.д.).

3.10. Консультативная помощь по работе в комплексной автоматизированной информационной системе Института (далее - КАИС ИРО: вкладка «Аттестация»): подготовка приказов, оформление заявок, заполнение профилей педагогических работников, коррекция информации в личных профилях в соответствии с изменениями, внесенными разработчиками системы, обработка заявок на обучение и формирование учебных групп, выдача логинов и паролей при смене ответственных за информационный обмен в общеобразовательных организациях.

3.11. Методическая и консультативная работа с педагогическими работниками, получившими отказ в установлении квалификационной категории.

3.12. Консультирование и оформление договорных отношений со специалистами по осуществлению всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся на квалификационные категории.

3.13. Ведение базы данных состава специалистов, осуществляющих всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся на квалификационные категории.

3.14. Осуществление сбора и анализа количественных и качественных показателей в рамках оценочной деятельности специалистами (статистика приглашений на процедуру оценки, объективность оценивания).

3.15. Контроль соблюдения специалистами, осуществляющими всесторонний анализ деятельности, периодичности повышения квалификации (не реже одного раза в три года в соответствии с требованиями Аттестационной комиссии Министерства образования Свердловской области).

3.16. Подготовка информации, протоколов и реестра аттестации педагогических работников Свердловской области.

3.17. Контроль за ведением единого учета сведений, необходимых для организации аттестационных процедур в КАИС ИРО: Модуль «Аттестация».

3.18. Ведение делопроизводства отдела аттестации в соответствии с номенклатурой дел Института и установленными требованиями.

4. Права

4. Для достижения основных целей и задач заведующий и работники отдела аттестации имеют право:

4.1. Участвовать в планировании деятельности Института.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от руководства Института, структурных подразделений Института.

4.3. Запрашивать у образовательных организаций информацию, необходимую для осуществления своих функций, получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела аттестации.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела аттестации.

4.5. Входить в состав советов Института.

4.6. Давать разъяснения, консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела аттестации.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела аттестации.

4.8. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности деятельности Института.

4.9. Повышать свою квалификацию.

4.10. Обращаться к руководству Института за оказанием содействия в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

4.11. Привлекать, по согласованию, к участию в работе отдела аттестации работников других структурных подразделений Института.

4.12. Реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом аттестации.

5.2. Заведующий и работники отдела аттестации несут ответственность:

- за исполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями;

- нарушение норм профессиональной этики, Правил внутреннего распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами Института в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6. Обязанности

6. Заведующий и работники отдела аттестации обязаны:

6.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

6.2. Способствовать совершенствованию и развитию направлений деятельности Института, закрепленных за отделом аттестации.

6.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

6.4. Соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших им известными в связи с осуществлением профессиональной деятельности.

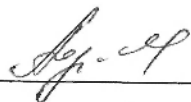
Разработано:

Заведующий отделом организации
и сопровождения аттестации
работников системы образования

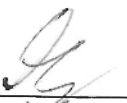
 И.А. Тарасова «01» 09 2025 г.

Согласовано:

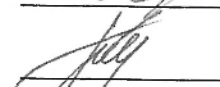
Проректор

 И.К. Подоляко «01» 09 2025 г.

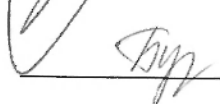
Проректор

 А.В. Черноуцан «01» 09 2025 г.

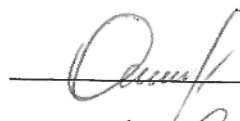
Главный бухгалтер

 С.Ф. Теселкина «01» 09 2025 г.

Заведующий отделом кадров

 Е.С. Булдакова «01» сентября 2025 г.

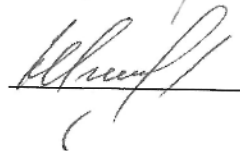
Заведующий контрольно-
организационным отделом



И.М. Демидова

«01» сентября 2025 г.

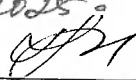
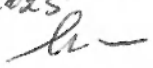
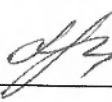
Заведующий планово-
экономическим отделом



К.Д. Игнатьева

«01» сентября 2025 г.

**Лист ознакомления
с Положением об отделе организации и сопровождения аттестации работников
системы образования**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата и подпись работника после ознакомления с Положением и получения его копии
1.	Морозова Григорьевна Александровна	зам. отдела	01.09.2025 
2.	Евдокимова Нина Александровна	сис.-м по УМР	01.09.2025 
3.	Красовская Нелли Александровна	специалист по УМР	01.09.2025 
4.	Морозова Григорьевна Александровна	зам. отдела	04.03.2026 
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			