

**Государственное казенное учреждение Республики Крым
«Центр оценки и мониторинга качества образования»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГКУ
«Центр оценки и мониторинга
качества образования»
от 02.10.2023 г. № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АНАЛИЗА
РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

I. Общие положения

Настоящее Положение регулирует деятельность отдела методического обеспечения и анализа результатов государственной итоговой аттестации (далее – Отдел) Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования».

1.1. Отдел является структурным подразделением Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования» (далее – Центр).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель директора Центра.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Центра. В период отсутствия начальника отдела (нахождения его в отпуске, командировке, в период нетрудоспособности и пр.) его обязанности, при необходимости, исполняет лицо, временно назначенное приказом директором Центра.

1.5. Обязанности начальника Отдела регламентированы должностной инструкцией начальника Отдела, которая утверждается директором Центра.

1.6. Структура и штатная численность Отдела утверждается директором, исходя из условий и особенностей деятельности Центра. В состав Отдела входят: начальник отдела, 3 (три) ведущих аналитика. При необходимости допускается введение новых должностей, исключение и переименование существующих должностей.

1.7. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и локальными нормативными актами Центра, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

1.9. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Центра по представлению начальника отдела, согласованному с заместителем директора Центра.

1.10. Планирование работы осуществляется в соответствии с обязанностями, возложенными на Отдел, координируется с планами работы Центра, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, согласовываются с заместителем директора и утверждаются директором Центра.

1.11. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральной службы в сфере образования и науки (Рособрнадзор), законами Республики Крым, указами и распоряжениями Главы Республики Крым, приказами и распоряжениями Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.
- Уставом Центра.
- Приказами и распоряжениями директора Центра.
- Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и другими нормативными локальными актами, касающимися деятельности Отдела.

II. Задачи

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Методическое и информационное сопровождение проведения ГИА.
- 2.2. Технологическое сопровождение работы предметных комиссий по проверке развернутых ответов участников ГИА, а также работы апелляционной комиссии.
- 2.3. Анализ результатов участников ГИА в разрезе предметов и форм проведения.
- 2.4. Обеспечение сбора, обработки и хранения информации о состоянии и динамике результатов участников ГИА в Республике Крым.

III. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Разработка информационно-методических материалов по вопросам организации и проведения ГИА, подготовки лиц, привлекаемых к проверке развернутых ответов участников ГИА в рамках своей компетенции.
- 3.2. Разработка методических материалов по подготовке экспертов и председателей предметных комиссий в части нормативного правового обеспечения их деятельности.
- 3.3. Сопровождение процесса формирования составов предметных комиссий и апелляционной комиссии:

3.3.1. Сбор информации от органов управления образованием муниципальных районов и городских округов (далее – МОУО), образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования о кандидатурах членов предметных комиссий по проверке работ участников ГИА в текущем учебном году.

3.3.2. Формирование заявки для обучения членов предметных комиссий в ГБОУ ДПО РК «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования» в соответствии с предоставленной информацией.

3.3.3. Формирование заявки для обучения членов предметных комиссий в ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений».

3.3.4. Согласование с Рособрнадзором кандидатур председателей предметных комиссий по каждому учебному предмету.

3.3.5. Сбор информации от МОУО, образовательных организаций высшего профессионального образования о кандидатурах членов апелляционной комиссии.

3.4. Организация информационно-разъяснительной работы по проведению ГИА для обучающихся и их родителей (законных представителей):

3.4.1. Организация работы по наполнению официального сайта Центра и официальных сообществ Центра в социальных сетях.

3.4.2. Организация работы «горячей» линии Центра.

3.4.3. Подготовка и обновление информационного стенда по вопросам организации и проведения ГИА в помещении Центра.

3.4.4. Проведение консультаций по вопросам организации и проведения ГИА в рамках своей компетенции.

3.4.5. Разработка и распространение цикла информационных листов об организации и проведении ГИА в текущем учебном году.

3.4.6. Разработка методических рекомендаций для организации информационно-разъяснительной работы по подготовке к ГИА-9, ГИА-11 на текущий учебный год.

3.4.7. Участие в инструктивных совещаниях с педагогическими работниками, задействованными в организации и проведении ГИА в рамках своей компетенции.

3.4.8. Разработка и распространение материалов для участников ГИА в текущем учебном году.

3.5. Участие в организации и проведении итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку в 9 классах и ГИА:

3.5.1. Разработка методических и инструктивных материалов по подготовке и проведению ГИА.

3.5.2. Участие в приеме материалов, передаваемых в РЦОИ.

3.5.3. Осуществление сбора оперативной информации о ходе проведения каждого этапа итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку в 9 классах и ГИА.

3.5.4. Анализ результатов участников итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку в 9 класса, ГИА.

3.6. Предоставление информации по государственной услуге «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», в том числе в электронном виде.

3.7. Работа с результатами ГИА-9 и ГИА-11.

3.7.1. Прием и обработка протоколов проверки результатов ГИА.

3.7.2. Подготовка выписок из протоколов ГЭК об утверждении результатов участников ГИА (с приложениями).

3.7.3. Направление результатов ГИА в МОУО, государственные образовательные организации.

3.7.4. Подготовка отчетов со статистической информацией об итогах проведения ГИА в текущем году в части полученных участниками результатов.

IV. Права

Отдел имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений Центра необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Представительствовать от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, организациями, учреждениями по заданию руководителя по направлению деятельности.

4.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Центра, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Центра.

4.6. Вносить предложения руководству Центра о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.7. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающимися деятельности Отдела.

4.8. Вносить на рассмотрение руководителя Центра предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы коллектива.

4.9. Начальник Отдела имеет право:

4.9.1. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью Отдела.

4.9.2. Вносить предложения руководству Центра об изменениях в структуре Отдела, о назначении и увольнении работников Отдела.

4.9.3. Предоставлять руководству Центра кандидатуры работников Отдела для поощрения и наложения взысканий.

4.9.4. Пользоваться материалами и информацией Центра (в том числе информацией ограниченного доступа), которая относится к компетенции Отдела.

4.9.5. Представлять Отдел в других подразделениях и организациях, осуществлять переписку с другими организациями, которые касаются компетенции Отдела.

4.9.6. Осуществлять подготовку проектов приказов и других документов по вопросам организации работы Отдела и другим вопросам, которые относятся к компетенции Отдела.

4.9.7. Использовать имеющееся техническое оборудование и программное обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей.

4.9.8. Получать от всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.9.9. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Центра.

4.10. Сотрудники Отдела имеют право:

4.10.1. Свободно выбирать формы, методы, средства производственной деятельности, проявлять творчество и инициативу в рамках деятельности Отдела.

4.10.2. Участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах и других мероприятиях по вопросам, касающихся компетенции Отдела.

4.10.3. Для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений Центра.

4.10.4. Вносить предложения в план работы Отдела.

4.10.5. Обращаться с предложениями, жалобами и получать ответ на свои обращения.

4.10.6. Требовать, в соответствии с действующим законодательством, от руководства создания здоровых и безопасных условий работы.

На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.10.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.10.8. Использовать имеющееся техническое оборудование и программное обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.4. Выполнение приказов и указаний заместителя директора и директора, предоставление достоверной информации о работе Отдела.

5.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. Начальник Отдела при оценке деловых качеств работников Центра обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

VI. Взаимоотношения. Служебные связи

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.2. Работники Отдела в своей деятельности взаимодействуют по вопросам организации и проведения ГИА с Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, ГБОУ ДПО РК «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования», МОУО, образовательными организациями.

6.3. По вопросам разработки программного обеспечения, необходимого для работы Отдела, поддержания работоспособности используемого оборудования, технического сопровождения ведения баз данных (городских, районных Отделов образования Республики Крым; общеобразовательных организаций регионов, лиц, вовлеченных в проведение ГИА на пунктах проверки заданий) взаимодействует с Отделом информационных технологий.

6.4. По вопросам подготовки и передачи гражданско-правовых договоров с привлеченными педагогическими работниками, актов выполненных работ и другой документации Отдел взаимодействует с бухгалтерией.

VII. Организация работы

7.1. Работа Отдела осуществляется в соответствии с утвержденными планами.

7.2. Планы работы Отдела составляются начальником Отдела, согласовываются с заместителями директора и утверждаются директором Центра.

7.3. Указания начальника Отдела являются обязательными для сотрудников Отдела.

7.4. Сотрудники Отдела выполняют функции, возложенные на Отдел в соответствии с должностными инструкциями и трудовым договором.

7.5. Штатная численность Отдела – 4 человека.

7.6. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ на основании решений директора Центра.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует до замены его новым положением.

8.2. Оригинал положения хранится в Отделе организационно-кадровой работы Центра.