

**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 МОНИТОРИНГА
И ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

Настоящее Положение регулирует деятельность отдела мониторинга и оценки качества образования Государственного казенного учреждения «Центр оценки и мониторинга качества образования».

1.1. Отдел мониторинга и оценки качества образования (далее – 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 директора Центра.

1.5. Структура и штатная численность Отдела утверждаются директором, исходя из условий и особенностей деятельности Центра.

1.6. В состав Отдела входят: начальник отдела и ведущий аналитик. 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 и по согласованию 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, согласовывается с заместителем директора и утверждается 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 документами 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.

- Должностной инструкцией начальника и специалистов Отдела.

- 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. Осуществление системы мероприятий по проведению мониторинговых исследований качества подготовки обучающихся в форме Всероссийских проверочных работ, Национальных исследований качества образования, исследований по модели PISA, сопровождение проведения оценки по формированию функциональной грамотности обучающихся и т.д. (далее – мониторинговые исследования).

2.2. Участие в мониторинговых исследованиях, проводимых на региональном, федеральном и международном уровнях, в качестве регионального координатора (оператора).

2.3. Подготовка статистико-аналитической информации по результатам проведения мониторинговых исследований и государственной итоговой аттестации и обеспечение возможности квалифицированного использования их результатов.

III. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организационно-техническое, технологическое и информационное обеспечение проведения процедур оценки качества подготовки обучающихся образовательных организаций Республики Крым.

3.2. Участие в разработке нормативных документов региональной системы мониторинга качества подготовки обучающихся.

3.3. Обеспечение эффективного функционирования и совершенствования системы мониторинга качества подготовки обучающихся.

3.4. Сбор, изучение, хранение, обработка и систематизация информации о состоянии и динамике развития региональной системы мониторинговых исследований качества подготовки обучающихся.

3.5. Статистический анализ данных по итогам проведения мониторинговых исследований качества подготовки обучающихся и подготовка адресных рекомендаций.

IV. Права

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в Отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от начальников Отделов Центра информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

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

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

4.1.5. Вносить на рассмотрение руководителя Центра предложения по улучшению деятельности Отдела и Центра в целом и совершенствованию методов работы коллектива.

4.2. Начальник Отдела имеет право:

4.2.1. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью Отдела.

4.2.2. Вносить предложения руководству Центра об изменениях в структуре Отдела и об изменениях в штатном расписании в пределах Отдела, о назначении и увольнении работников Отдела.

4.2.3. Предоставлять руководству Центра кандидатуры работников отдела для поощрения и наложения взысканий.

4.2.4. Пользоваться материалами и информацией Центра (в том числе информацией ограниченного доступа), относящимися к компетенции отдела.

4.2.5. Представлять Отдел в других подразделениях и организациях, проводить переговоры, осуществлять переписку с другими организациями, которые касаются компетенции отдела.

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

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

4.2.8. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Центра.

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

4.2.10. Вносить предложения руководству Центра о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о

наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.3. Сотрудники Отдела имеют право:

- 4.3.1. Свободно выбирать формы, методы, средства производственной деятельности, проявлять творчество и инициативу.
- 4.3.2. Участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции Отдела.
- 4.3.3. Для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы структурных подразделений Центра.
- 4.3.4. Вносить предложения в план работы Отдела.
- 4.3.5. Обращаться с предложениями, жалобами и получать ответ на свои обращения.
- 4.3.6. Требовать, в соответствии с действующим законодательством, от руководства создания здоровых и безопасных условий работы.
- 4.3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.3.8. Использовать имеющееся техническое оборудование и программное обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей.

V. Ответственность

Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

- 5.1. Надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.2. Организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности.
- 5.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.
- 5.4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами.
- 5.5. Выполнение приказов и указаний заместителя директора и директора Центра, предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.
- 5.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

VI. Взаимоотношения. Служебные связи.

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

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 – 2 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.