

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

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГКУ РК  
«Центр оценки и мониторинга  
качества образования»  
от 27.12.2019 г. № 176

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**I.    Общее положение**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела организационного сопровождения государственной итоговой аттестации Государственного казенного учреждения «Центр оценки и мониторинга качества образования» (далее - Отдел ОС ГИА)
- 1.2. Отдел ОС ГИА является структурным подразделением Государственного казенного учреждения «Центр оценки и мониторинга качества образования» (далее - Центр)
- 1.3. Отдел ОС ГИА создается и ликвидируется приказом директора Центра.
- 1.4. Отдел ОС ГИА непосредственно подчиняется директору Центра.
- 1.5. Координацию деятельности отдела ОС ГИА осуществляет заместитель директора Центра.
- 1.6. В своей деятельности Отдел ОС ГИА руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями директора Центра, Уставом Центра, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами Центра, а также настоящим Положением.
- 1.7. Штатный состав и структуру Отдела ОС ГИА утверждает директор Центра. В состав Отдела ОС ГИА входят: начальник отдела, 3 (три) ведущих специалиста. При необходимости допускается введение новых должностей, исключение и переименование существующих должностей.
- 1.8. Руководство Отделом ОС ГИА осуществляет Начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра. В период отсутствия Начальника отдела (нахождения его в отпуске, командировке, в период нетрудоспособности и пр.) его обязанности исполняет лицо, временно назначенное приказом директором Центра.
- 1.9. Трудовые обязанности работников Отдела ОС ГИА, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником

и локальными нормативными актами Центра, а также должностными инструкциями работников Отдела ОС ГИА.

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

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

## **II. Задачи**

**Основными задачами Отдела ОС ГИА являются:**

2.1. Организационное сопровождение итогового сочинения (изложения) и итогового собеседования в 9-х классах, в том числе и для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и инвалидов для создания особых условий.

2.2. Организационное сопровождение государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе и для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и инвалидов для создания особых условий при прохождении ГИА данной категорией выпускников.

2.3. Организация тиражирования, комплектации, упаковки/переупаковки, распределения и выдачи материалов ГИА-9 и ГИА-11

2.4. Осуществление технологического сопровождения ГИА.

2.5. Организация и проведение инструктивных, селекторных совещаний, вебинаров для педагогических работников, привлекаемых к проведению ГИА.

2.6. Организация и проведение всероссийских и региональных тренировочных мероприятий.

2.7. Организация работы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):

- сбор материалов для рассмотрения на заседаниях ГЭК;
- организация работы по подготовке проектов протоколов заседаний ГЭК;
- консультационное сопровождение работы ГЭК;
- взаимодействие с Министерством здравоохранения Республики Крым и Психолого-медико-педагогической комиссией.

## **III. Функции**

**Отдел ОС ГИА выполняет следующие функции:**

3.1. Организация участия в подготовке и проведении «круглых» столов, семинаров, инструктивных и селекторных совещаний по вопросам, которые относятся к компетенции Отдела ОС ГИА.

3.2. Организация консультаций по вопросам организации и проведения ГИА в рамках компетенции Отдела ОС ГИА.

3.3. Запрашивание и получение необходимых документов, материалов, и информации по вопросам своей компетенции в органах управления

образованием муниципальных районов и городских округов и государственных образовательных организациях.

3.4. Взаимодействие с органами управления образованием муниципальных районов и городских округов и с государственными образовательными организациями по вопросам организации и проведения ГИА.

3.5. Участие в разработке проектов нормативных документов, регламентирующих проведение ГИА.

3.6. Осуществление подготовки проектов приказов и писем Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

3.7. Осуществление сбора информации о ППЭ, о местах регистрации на ГИА, на итоговое сочинение (изложение), на итоговое собеседование в 9-х классах, о местах проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования в 9-х классах, о предварительном количестве участников ГИА, о лицах с ограниченными возможностями здоровья, детях-инвалидах и инвалидах, о привлекаемых работниках ППЭ.

3.8. Обеспечение взаимодействия с организациями, обеспечивающими проведение ГИА на региональном и федеральном уровнях.

3.9. Обеспечение органов управления образованием муниципальных районов и городских округов и государственных образовательных организаций – методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и Федерального центра тестирования.

3.10. Формирование сети ППЭ для проведения ГИА.

3.11. Подготовка информационно-методических материалов для работников ППЭ.

3.11. Взаимодействие с организацией, осуществляющей доставку экзаменационных материалов единого государственного экзамена.

3.12. Взаимодействие с государственными правоохранительными органами по вопросам соблюдения правопорядка в ППЭ.

3.13. Взаимодействие с Министерством здравоохранения Республики Крым по вопросам обеспечения ППЭ медицинскими работниками.

3.14. Обеспечение сопровождения тиражирования, пакетирования, выдачи, приема, обработки и хранения материалов ГИА.

3.15. Согласование с Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым порядка получения, хранения, транспортировки, передачи экзаменационных материалов ГИА - 11 и ГИА - 9, а также их своевременное уничтожение.

3.16. Соблюдение правил и норм охраны труда.

3.17. Обеспечение режима секретности во время работы с экзаменационными материалами и персональными данными согласно с требованиями нормативных документов.

3.18. Организация и проведение всероссийских и региональных тренировочных мероприятий для обучающихся образовательных организаций.

3.19. Координация и контроль дистанционного обучения работников ППЭ ЕГЭ посредством сайта «Учебная платформа» ФГБУ «Федеральный центр тестирования».

3.20. Осуществление планирования работы относительно задач, которые возложены на отдел.

#### **IV. Права**

##### **Отдел ОС ГИА имеет право:**

- 4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ОС ГИА.
- 4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений Центра необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ОС ГИА.
- 4.3. Проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ОС ГИА.
- 4.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Центра, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Центра.
- 4.5. 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.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающимися деятельности Отдела ОС ГИА.
- 4.7. Вносить на рассмотрение руководителя Центра предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.
- 4.8. **Начальник Отдела ОС ГИА имеет право:**
  - 4.8.1. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью отдела.
  - 4.8.2. Знакомиться с проектами решений директора центра, касающимися деятельности Отдела ОС ГИА.
  - 4.8.3. Вносить предложения руководству Центра об изменениях в структуре отдела и об изменениях в штатном расписании в пределах отдела, о назначении и увольнении работников Отдела ОС ГИА.
  - 4.8.4. Получать информацию о документах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.
  - 4.8.5. Предоставлять руководству Центра кандидатуры работников Отдела ОС ГИА для поощрения и наложения взысканий.
  - 4.8.6. Пользоваться материалами и информацией Центра (в том числе конфиденциальной), которая относится к компетенции Отдела Ос ГИА.
  - 4.8.7. Представлять Отдел ОС ГИА в других подразделениях и организациях, проводить переговоры, осуществлять переписку с другими организациями, которые касаются компетенции Отдела ОС ГИА.
  - 4.8.8. Подписывать и визировать:
    - организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности;
    - документы внутреннего характера (служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, представления и т. д.).

- 4.8.9. Осуществлять подготовку проектов приказов и других документов по вопросам организации работы отдела и другим вопросам, которые относятся к компетенции Отдела Ос ГИА.
- 4.8.10. Получать от всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел ОС ГИА задач.
- 4.8.11. Принимать участие в совещаниях проводимых руководством Центра.
- 4.8.12. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 4.8.13. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.8.14. Использовать имеющееся техническое оборудование и программное обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей.
- 4.9. Сотрудники Отдела ОС ГИА имеют право:**
- 4.9.1. Свободно выбирать формы, методы, средства производственной деятельности, проявлять творчество и инициативу.
- 4.9.2. Участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающихся компетенции Отдела.
- 4.9.3. Для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы структурных подразделений Центра.
- 4.9.4. Вносить предложения в план работы отдела.
- 4.9.5. Получать информацию о документах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.9.6. Обращаться с предложениями, жалобами и получать ответ на свои обращения.
- 4.9.7. Требовать, в соответствии с действующим законодательством, от руководства создания здоровых и безопасных условий работы.
- 4.9.8. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 4.9.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.9.10. Использовать имеющееся техническое оборудование и программное обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей.

## **V. Ответственность**

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом ОС ГИА функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела ОС ГИА.
- 5.2. На начальника Отдела ОС ГИА возлагается ответственность за:
- 5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел ОС ГИА.
- 5.2.2. Соблюдение сотрудниками Отдела ОС ГИА трудовой и производственной дисциплины.
- 5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе ОС ГИА, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.2.4. Выполнение приказов и указаний директора, предоставление достоверной информации о работе Отдела ОС ГИА.
- 5.3. Ответственность сотрудников Отдела ОС ГИА устанавливается их должностными инструкциями.
- 5.4. Начальник Отдела ОС ГИА 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 ОС ГИА взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ОС ГИА.

6.2. Работники Отдела ОС ГИА в своей деятельности взаимодействуют по вопросам организации и проведения ГИА с Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, Крымским республиканским институтом последипломного педагогического образования, органами управления образованием муниципальных районов и городских округов и государственными образовательными организациями.

6.3. По вопросам разработки программного обеспечения, необходимого для работы Отдела ОС ГИА, 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 ОС ГИА осуществляется в соответствии с утвержденными планами.

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

7.3. Указания начальника Отдела ОС ГИА являются обязательными для подчиненных сотрудников.

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

7.5. Штатная численность отдела – 4 человека.

7.6. Реорганизация и ликвидация Отдела ОС ГИА 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.