

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

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

**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 исполняет лицо, временно назначенное приказом директором Центра.

1.5. Структура и штатная численность Отдела утверждаются директором, исходя из условий и особенностей деятельности Центра. В состав Отдела входят: начальник отдела и ведущий специалист. При необходимости допускается введение новых должностей, исключение и переименование существующих должностей.

1.6. 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.

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

1.8. 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.

1.9. Основной целью деятельности Отдела является проведение мониторинговых исследований качества подготовки обучающихся и

подготовка статистического анализа результатов мониторинговых исследований и государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

1.10. 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 и обеспечению возможности квалифицированного использования их результатов.

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

2.3. Подготовка статистико-аналитической информации по результатам проведения мониторинговых исследований качества подготовки обучающихся.

2.4. Участие в реализации федеральных, региональных программ, направленных на повышение качества подготовки обучающихся.

## **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 о качестве подготовки обучающихся, подготовка публикаций, аналитических обзоров и рекомендаций

по проведению процедур оценки качества подготовки обучающихся образовательных организаций Республики Крым.

#### **IV. Права**

##### **Отдел имеет право:**

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

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

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

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

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

4.6. 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.

##### **4.7. Начальник Отдела имеет право:**

4.7.1. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью Отдела.

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

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

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

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

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

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

4.7.8. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Центра.

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

4.8. Сотрудники Отдела имеют право:

4.8.1. Свободно выбирать формы, методы, средства производственной деятельности, проявлять творчество и инициативу.

4.8.2. Участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции Отдела.

4.8.3. Для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы структурных подразделений Центра.

4.8.4. Вносить предложения в план работы Отдела.

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

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

4.8.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.8.8. 4.10.8. 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.