



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «ЦНППМ г. Тулы»

А.С. Честных

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе мониторинговых исследований

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела мониторинговых исследований (далее – Отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников города Тулы (далее – Центр).

1.3. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра. Курирует деятельность Отдела заместитель директора Центра.

1.4. Структуру и штат Отдела утверждает директор Центра. Структура Отдела и численность работников определяется исходя из задач, поставленных перед Отделом. Должностные инструкции сотрудников утверждаются директором Центра.

1.5. Центр в лице директора в целях обеспечения выполнения необходимых функций закрепляет за Отделом соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество, и назначает лиц, несущих материальную и правовую ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями федеральных, региональных, муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Центра.

1.7. Деятельность Отдела осуществляется согласно годовым и текущим планам работы Центра, Отдела, утвержденным в установленном порядке.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке принятия основного документа.

2. Цель Отдела

2.1. Основной деятельностью Отдела является оценка эффективности образовательной деятельности всех субъектов муниципального образования.

3. Задачи Отдела

3.1. Обеспечение сбора, обработки, структурирования информации о состоянии системы образования города Тулы.

3.2. Оценка и анализ состояния муниципальной системы образования.

3.3. Обеспечение информационного и организационно-технологического сопровождения государственной итоговой аттестации.

4. Функции отдела

4.1. Содействие в проведении федеральных, региональных мониторинговых исследований в области оценки состояния образования;

4.2. организация мониторингов по различным направлениям деятельности образовательных организаций города в соответствии с запросами и поручениями управления образования администрации города Тулы;

4.3. организационно-технологическое сопровождение мониторинговых исследований качества подготовки обучающихся федерального и регионального уровня (НИКО, ВПР, РКР);

4.4. организационно-технологическое сопровождение проведения муниципального мониторинга качества обученности обучающихся (муниципальные контрольные работы - МКР);

4.5. проведение муниципального мониторинга вклада общеобразовательных организаций в развитие качественного образования в муниципальном образовании город Тула с последующим формированием рейтинга общеобразовательных организаций;

4.6. статистическая обработка и анализ результатов мониторингов, осуществляемых отделом в виде информационно-аналитических справок, отчётов, рекомендаций;

4.7. организационно-технологическое сопровождение процесса подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов;

4.8. организационно-технологическое сопровождение наградной кампании;

4.9. организационно-технологическое, консультативное и мониторинговое сопровождение деятельности образовательных организаций города по ведению официальных сайтов, размещению информации об учреждениях на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru);

4.10. организационно-технологическое сопровождение деятельности образовательных организаций в АИС «Сетевой город. Образование»;

4.11. создание информационных банков и баз данных по различным направлениям функционирования и развития муниципальной системы образования.

5. Права отдела

В целях осуществления своей деятельности Отдел имеет право:

- 5.1. Обращаться к руководству Центра по вопросам, требующим содействия в осуществлении функций Отдела.
- 5.2. Запрашивать в установленном порядке от взаимодействующих организаций, структурных подразделений Центра информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела, необходимую для качественного и своевременного осуществления функций и задач Отдела.
- 5.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела, Центра.
- 5.4. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.
- 5.5. Создавать рабочие группы, советы для разработки и реализации отдельных мероприятий/проектов (по направлению деятельности Отдела).
- 5.6. Обеспечивать реализацию приказов Центра по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.7. Выходить с предложениями к руководству Центра о поощрении сотрудников Отдела.
- 5.8. Участвовать в совещаниях, семинарах, других мероприятиях по вопросам, касающимся деятельности отдела.
- 5.9. Вносить предложения по привлечению сторонних организаций и специалистов к сотрудничеству.
- 5.10. Вносить предложения по совершенствованию организации деятельности Отдела, планированию его работы.
- 5.11. Представлять директору Центра предложения о поощрениях работников Отдела.
- 5.12. По согласованию с руководством Центра повышать свою квалификацию.

6. Ответственность отдела

Отдел несет ответственность за:

- 6.1. Своевременность и качество выполняемых работ.
- 6.2. Достоверность и сохранность имеющейся информации.
- 6.3. Соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, антитеррористической безопасности, производственной санитарии, Правил внутреннего трудового распорядка Центра.
- 6.4. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. Отдел не имеет права предоставлять в чье-либо пользование материалы, являющиеся интеллектуальной собственностью Центра, без согласия директора Центра.

7. Организация работы, управление

7.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Центра.

7.2. Функциональные обязанности начальника отдела и сотрудников определяются с учётом специфики деятельности Отдела.

7.3. Начальник и сотрудники Отдела действуют на основании должностных инструкций, утвержденных приказом директора Центра.

7.4. Начальник несет персональную ответственность за содержание и результативность деятельности Отдела.

7.5. В пределах своих полномочий начальник даёт поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела (устные поручения, планы-задания и др.).

7.6. Начальник и сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, их права и обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Центра. Распределение дополнительных функциональных обязанностей сотрудников Отдела, не входящих в должностную инструкцию, ежегодно утверждается приказом директора Центра, исходя из целей и задач Отдела на год.

7.7. Деятельность Отдела осуществляется согласно перспективным и текущим планам работы Центра, Отдела, утверждаемым в установленном порядке.

7.8. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения директора Центра, распоряжения заместителей директора.

7.9. Итоги деятельности Отдела отражаются в годовых анализах Центра, Отдела.