



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ОДПО ЦРО
г.о. Самара

Г.Е. Козловская

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе мониторинга развития образования и аналитической работы муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Отдел мониторинга развития образования и аналитической работы (далее – Отдел) является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара (далее - МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, локальными актами МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.6. Отдел возглавляет руководитель Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе утверждается директором МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.10. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по методическому сопровождению инновационной деятельности.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Разработка, апробация и внедрение системы независимой экспертизы оценки качества общего образования.

2.1.2. Разработка, апробация и внедрение критериев и показателей для оценки качества образования и уровня обученности учащихся.

2.1.3. Разработка, апробация и внедрение технологии тестирования с использованием современных контрольно-измерительных материалов; новых форм оценки образовательных результатов.

2.1.4. Разработка, апробация и внедрение технологии системы внутришкольного мониторинга качества образования в образовательных организациях г.о. Самара.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Формирование, апробация и внедрение объективных, технологичных механизмов оценки качества образования в образовательных организациях г.о. Самара.

3.1.2. Разработка, адаптация, внедрение технологий, методик и процедур мониторинговых обследований, диагностических материалов оценки качества образования на разных уровнях.

3.1.3. Разработка и внедрение показателей и индикаторов для оценки качества образования. Их минимизация с учетом потребностей разных уровней управления системой образования и признания педагогическим сообществом.

3.1.4. Организация мониторинга качества образования обучающихся общеобразовательных организаций г.о. Самара на 3-х ступенях освоения общего образования.

3.1.5. Формирование банка контрольно-измерительных материалов, используемых при оценке качества образования в общеобразовательных организациях.

3.1.6. Планирование, разработка, организация и контроль выполнения программ мониторинговых исследований по заказам муниципальных органов управления образованием г.о. Самара.

3.1.7. Координация деятельности методических служб МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, организаций общего образования г.о. Самара, других заинтересованных сторон по созданию, совершенствованию и применению системы мониторинга качества образования.

3.1.8. Создание и поддержка окружного электронного банка диагностических и мониторинговых материалов и инструментов качества образования. Обеспечение доступности информации из банка данных для слушателей курсов повышения квалификации и внешних пользователей: методистов МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара; руководителей образовательных организаций, занимающихся вопросами контроля качества учебно-воспитательного процесса и т.д.

3.1.9. Организационно-методическое обеспечение и информирование сотрудников МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, сторонних разработчиков о требованиях, порядке разработки, экспертизе, сертификации, регистрации и использовании диагностических материалов и процедур.

3.1.10. Координация деятельности МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара по разработке и внедрению научно-методического и технического обеспечения диагностических и мониторинговых исследований.

3.1.11. Оказание услуг на договорной основе муниципальным органам управления образования, образовательным организациям, иным заказчикам по вопросам мониторинговых исследований.

3.1.12. Формирование сводных отчетов по результатам мониторинговых исследований и анализ полученных данных.

3.1.13. Подготовка координаторов, экспертов мониторинговых исследований из числа специалистов муниципальных органов образования.

3.1.14. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам мониторинговых исследований.

3.1.15. Подготовка и издание методических рекомендаций по результатам мониторинговых исследований и педагогических экспериментов.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Участвовать в проводимых руководством МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.1.4. Вносить руководству МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

4.1.5. Осуществлять взаимодействие с органами управления образованием, образовательными организациями г.о. Самара, подразделениями МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара по вопросам компетенции Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.4. Подготавливать по поручению руководства от имени МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.2.5. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

4.3.2. Производит подбор кадров в Отдел.

4.3.3. Вносит предложения директору МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

4.3.4. Осуществляет контроль соответствия за качеством выполнения работ.

4.3.5. Руководит работой методистов Отдела по проведению консалтинговой деятельностью Отдела.

4.3.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

4.3.7. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений ОДПО ЦРО г.о. Самара

4.3.8. Анализирует состояние методической работы Отдела и представляет результаты анализа администрации МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

4.3.9. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.3.10. Организует повышение квалификации работников Отдела.

4.3.11. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение директору МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

4.3.12. Вносит директору МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.3.13. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.3.14. Контролирует соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Руководитель Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.4.3. Принимать участие в проводимых руководством МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.4.4. Давать работникам и обучающимся МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара разъяснения по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.4.5. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.6. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Отделом в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

5.1.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

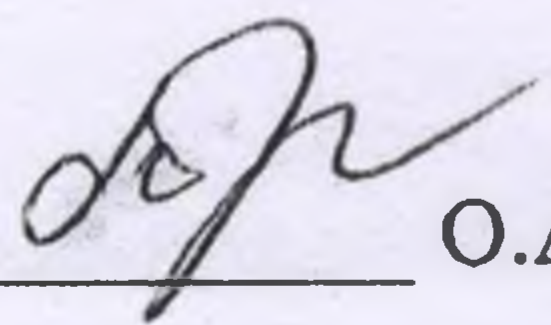
5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6. Прекращение деятельности

6.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт _____



О.А. Таренкова