

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального казённого  
учреждения дополнительного  
педагогического образования  
«Центр развития образования»  
муниципального образования  
Ленинградский район  
Е.С.Ивасенко



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

### 1. Общие положения.

1.1 Отдел оценки качества образования (далее - ООКО) входит в состав муниципального казенного учреждения дополнительного педагогического образования «Центр развития образования» муниципального образования Ленинградский район (далее – ЦРО).

1.2 ООКО возглавляет начальник отдела, назначаемый директором ЦРО. Состав и структура отдела формируются согласно штатному расписанию.

1.3 ООКО в своей деятельности руководствуется Уставом ЦРО, приказами и распоряжениями Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, директора ЦРО, должностными инструкциями сотрудников ООКО и настоящим Положением.

1.4 Создание, реорганизация и ликвидация ООКО осуществляется приказом директора ЦРО.

1.5 Место нахождения ООКО – 353740, ст. Ленинградская, ул. Ленина 49.

### 2. Цели ООКО:

Целью создания ООКО является научно-методическое, организационно-техническое (организационно-технологическое) и информационно-аналитическое сопровождение процедур оценки качества образования, государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций муниципального образования.

Проведение процедур оценивания, инструктивно-методическое, организационно-техническое обеспечение процедур оценки качества образования, информационное обеспечение функционирования системы образования, организацию сбора, хранения, обработки и интерпретации информации о качестве образования в районе

### 3. Основные функции ООКО

3.1 Организация и проведение мониторинговых, социологических и статистических исследований в области оценки качества образования в образовательных организациях муниципального образования;



- 3.2 Организация проведения оценочных процедур обучающихся и педагогов образовательных организаций муниципального образования;
- 3.3 Координация деятельности образовательных учреждений, расположенных на территории муниципалитета, по вопросам оценки качества образования, а также взаимодействие с другими ОКО;
- 3.4 Организационное обеспечение и технологическое сопровождение государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов (далее-ГИА): формирование базы данных учащихся, организаторов, выпускников прошлых лет; организация обучения членов предметных подкомиссий ГЭК, организаторов ЕГЭ; отработка текущей документации ГИА; организация межведомственного взаимодействия, техническое обеспечение экзаменов, сопровождение ГИА: составление смет, закупка материальных ценностей ГИА, заключение контрактов и договоров по оказанию услуг, поставке товаров, связанных с организацией и проведением ГИА;
- 3.5 Сбор, обработка и анализ данных оценки качества образования по запросам;
- 3.6 Организационное обеспечение и технологическое сопровождение проведения мониторинга образовательных достижений обучающихся по отдельным предметам на различных уровнях обучения;
- 3.7 Формирование и ведение муниципальной базы данных показателей качества образования на муниципальном уровне;
- 3.8 Организационно-методическое сопровождение профориентационной работы и профильного обучения;
- 3.9 Публикация информации о качестве образования в средствах массовой информации;
- 3.10 Информационное взаимодействие с министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и образовательными организациями по вопросам оценки качества образования, в том числе государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов;
- 3.11 Методическое сопровождение образовательных организаций при лицензировании или переоформлении лицензии;
- 3.12 Методическое сопровождение образовательных организаций при аккредитации или переоформлении аккредитации;
- 3.13 Обеспечение организационных, технических и методических условий проведения аттестации педагогических и руководящих работников образовательных организаций муниципального образования:
- ознакомление руководящих, педагогических работников, ответственных за аттестацию в образовательных организациях с действующим законодательством в сфере аттестации;
  - проведение информирования и консультирования руководящих, педагогических работников, ответственных за аттестацию в образовательных организациях по организационным, техническим и методическим вопросам аттестации;
  - координация работы ответственных за аттестацию в образовательных организациях;
  - создание базы данных о педагогических кадрах района и использование ее в практике работы по непрерывному повышению их квалификации.



- участие в координации деятельности специалистов, осуществляющих анализ профессиональной деятельности педагогических работников;

3.14 Информационно-методическое сопровождение курсовой подготовки и переподготовки руководящих и педагогических работников образовательных организаций, участие в разработке информационных материалов, мониторинг, прогнозирование и планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и педагогических работников образовательных организаций.

3.15. Организация и координация методической работы учителей начальных классов:

- организация проведения рецензирования авторских программ, пособий, учебно-методических комплексов, методических разработок учителей начальных классов.

- организация и координация работы районных методических объединений учителей начальных классов.

- подготовка и проведение научно-практических конференций, выставок, смотров, олимпиад и др.

3.16. Подготовка информационно-аналитических материалов, методических рекомендации в пределах своей компетенции.

#### **4. Права**

Сотрудники ООКО имеют право:

4.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с функциями, приведенными в настоящем положении;

4.2 Привлекать на договорной основе сторонние организации, учреждения, физических лиц для проведения различных работ;

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от образовательных учреждений необходимую информацию, имеющую отношение к сфере деятельности ООКО;

4.4 Вносить предложения по совершенствованию работы ООКО.

#### **5. Ответственность**

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ЦРО, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в том числе за неисполнение предоставленных прав, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.



5.3За причинение ЦРО или сотрудникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Организация работы

### 6.1. Начальник ООКО:

- руководит текущей деятельностью ООКО, планирует его работу;
- представляет директору на утверждение должностные инструкции работников ООКО;
- вносит предложения директору по структуре и штатной численности ООКО, назначению на должность и освобождению от должности работников ООКО, применению к ним мер поощрения и дисциплинарных взысканий;
- разрабатывает годовой, месячный, недельный планы деятельности ООКО, обеспечивает разработку программ, исследований, методик, оперативных планов, инструкций, организует планирование, осуществляет координацию работы и контроль за деятельностью ООКО, его эффективное взаимодействие с другими отделами и управлением образования;
- организует деятельность ООКО на основе применения современных методов управления;
- обеспечивает в ООКО режим конфиденциальности при работе с документами;
- участвует в установленном порядке в заседаниях и совещаниях, проводимых управлением образования, министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и ГБОУ ИРО Краснодарского края, ГКУ КК Центр оценки качества образования по вопросам, относящимся к компетенции ООКО.

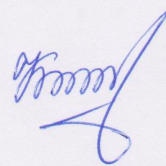
6.2. Круг должностных обязанностей работников ООКО определяется в соответствии с настоящим Положением об ООКО и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке приказом ЦРО.

6.3. Работники ООКО при исполнении служебных обязанностей руководствуются Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.4. Документы, подготовленные работниками ООКО и направляемыми от имени Управления образования по вопросам, входящим в его компетенцию, согласовываются и подписываются начальником Управления образования.

6.5. В период отсутствия одного из работников ООКО исполнение его обязанностей распределяется между оставшимися работниками ООКО.

Начальник отдела оценки качества образования



И.А.Комарова