

Принято на заседании Совета
МКУДПО «ГЦРО»

«29» 12 2015 г.

протокол № 1

Председатель Совета
МКУДПО «ГЦРО»

 Е. В. Тарова

Утверждаю

И.о. директора
МКУДПО «ГЦРО»

 О. В. Боровиков

приказ № 1

от «16» 07 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе оценки качества образования** **МКУДПО «ГЦРО»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует основные задачи, функции, права, обязанности, организацию управления деятельностью отдела оценки качества образования муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Городской центр развития образования» (далее – МКУДПО «ГЦРО»), а также взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями МКУДПО «ГЦРО» и сторонними организациями.

1.2. Отдел оценки качества образования (далее – Отдел ОКО/Отдел) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Городской центр развития образования» (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Отдел ОКО руководствуется Законами и Постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, приказами и письмами Главного управления образования мэрии города Новосибирска, приказами и поручениями директора Учреждения, Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

II. Цели и задачи Отдела ОКО

2.1. Отдел ОКО создан с целью обеспечения сбора, хранения, статистической обработки и анализа информации о фактическом положении дел в муниципальной системе образования, своевременного анализа происходящих в ней изменений, а также методического сопровождения функционирования и совершенствования системы оценки качества образования города Новосибирска.

2.2. Основными задачами отдела ОКО являются:

2.2.1. Научно-методическое обеспечение функционирования и развития муниципальной системы оценки качества образования.

2.2.2. Организационно-методическое и информационно-аналитическое сопровождение процедур регламентации деятельности ОУ, а также процедур аттестации педагогических и руководящих кадров муниципальных образовательных учреждений.

2.2.3. Содействие развитию общественной и профессиональной экспертизы оценки качества образования на муниципальном уровне.

III. Функции отдела ОКО

Основными функциями отдела ОКО являются:

3.1. Сбор и обработка информации о состоянии муниципальной системы образования (нормативно-правовое, кадровое, материально-техническое и информационное, программно-методическое обеспечение и результативность деятельности муниципальных образовательных учреждений) для последующего ее использования в управлении качеством.

3.2. Организация и проведение мониторинговых и социологических исследований по вопросам качества образования.

3.3. Анализ основных проблем и прогнозирование развития муниципальной системы образования, формулирование предложений для принятия управленческих решений в части совершенствования муниципальной системы оценки качества образования.

3.4. Научно-методическое, информационное и образовательное сопровождение профессионально-личностного роста руководящих и педагогических работников в области формирования и совершенствования системы оценки качества образования.

3.5. Изучение деятельности муниципальных образовательных учреждений и анализ результатов качества образовательного процесса по итогам аккредитационной экспертизы.

3.6. Организация и проведение на регулярной основе научно-методических, научно-практических семинаров, конференций, совещаний

для руководителей и педагогов образовательных учреждений по вопросам оценки качества образования.

3.7. Оказание консалтинговых услуг руководителям и педагогическим работникам образовательных учреждений города Новосибирска по основным направлениям деятельности Отдела ОКО, а именно:

3.7.1. Научно-методическое и консультационное сопровождение процедур подготовки пакета документов на лицензирование, государственную аккредитацию образовательной деятельности муниципальных образовательных учреждений, а также аттестации руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений.

3.7.2. Нормативное правовое и консультационное сопровождение процедуры подготовки уставов к государственной регистрации.

3.7.3. Консультационно-методическое и правовое сопровождение деятельности образовательных учреждений в части выполнения предписаний контрольно-надзорных органов.

IV. Организация деятельности и управление Отделом ОКО

4.1. Отдел ОКО в своей деятельности подчиняется директору, координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Учреждения.

4.2. Непосредственное управление текущей деятельностью Отдела ОКО осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.3. На должность начальника Отдела ОКО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в отрасли «Образование» не менее пяти лет.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников Отдела ОКО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

4.5. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

4.6. Начальник отдела ОКО в пределах своей компетенции:

4.6.1. Планирует, организует, контролирует, анализирует и корректирует работу Отдела;

4.6.2. Представляет на согласование заместителю директора проекты организационно-распорядительной и иной документации, планы и отчеты;

4.6.3. Вносит предложения руководству Учреждения о материальном поощрении за успешную работу, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины сотрудников Отдела;

4.6.4. Составляет заявки на материально-техническое обеспечение Отдела;

4.6.5. Осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и действующим законодательством.

4.7. Сотрудники на штатные должности в Отдел назначаются приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела после согласования с заместителем директора.

4.8. Основной функционал начальника отдела и сотрудников отдела может быть расширен в соответствии с направлениями деятельности ГЦРО и на основании приказа директора Учреждения.

4.9. Отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективного и текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении. План и отчет согласуются с заместителем директора.

4.10. Отдел ОКО осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

V. Права и обязанности сотрудников Отдела ОКО

5.1. Начальник и сотрудники отдела ОКО имеют право:

5.1.1. Получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела и выполнения своих функций документы и информацию.

5.1.2. Давать структурным подразделениям Учреждения разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, обозначенными функциями Отдела в настоящем Положении по согласованию с администрацией Учреждения.

5.1.3. Вносить предложения в план работы МКУДПО «ГЦРО», связанные с реализацией задач и содержанием собственной деятельности, а также деятельности Учреждения.

5.1.4. Пользоваться материально-технической базой Учреждения.

5.1.5. Представлять Учреждение по поручению администрации Учреждения во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.6. Повышать квалификацию на курсах в учреждениях системы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет.

5.1.7. Устанавливать связи и инициировать сотрудничество с другими ОУ, научными учреждениями, высшими учебными заведениями, общественными организациями.

5.2. Сотрудники отдела ОКО обязаны:

5.2.1. Нести ответственность за качество выполняемой работы в соответствии с делегируемыми им полномочиями, неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2.2. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности.

VI. Направления взаимодействия отдела ОКО

6.1. В своей деятельности Отдел ОКО осуществляет взаимодействие с Управлением лицензирования, аккредитации, контроля и надзора в сфере образования, Отделом профессионального развития педагогических кадров Управления образовательной политики Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, с городским и районными (окружным) органами управления, осуществляющими полномочия в сфере образования, муниципальными образовательными учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2. Отдел ОКО осуществляет взаимодействие с отделами Учреждения:

6.2.1. С отделом организационно-методической работы по вопросам инструктивно-методического и организационного обеспечения процедур мониторинговых и социологических исследований; экспертизы стратегических и тактических документов муниципальных образовательных учреждений; подготовки и проведения семинаров, конференций по вопросам оценки качества образования;

6.2.2. С отделом инновационной работы по вопросам обмена информацией, проведения экспертизы, подготовки экспертных материалов в рамках городских конкурсов инновационной направленности;

6.2.3. С отделом повышения квалификации по вопросам реализации дополнительных профессиональных программ.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента

утверждения и издания приказа директором Учреждения.

7.2. Принятие Положения об Отделе ОКО, изменений, дополнений к нему осуществляется общим собранием работников МКУДПО «ГЦРО», согласовывается (принимается) на заседании Совета Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.
