

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»

В.С. Калита
В.С. Калита

2021 г.

Протокол № 3 заседания

Ученого Совета от 24.06.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе организации и обработки информации ЕГЭ и ОГЭ в
государственном автономном учреждении дополнительного
профессионального образования
«Амурский областной институт развития образования»**

Введено в действие приказом ректора № 253 от 25.06.2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела организации и обработки информации ЕГЭ и ОГЭ (далее – Отдел OiOI) ГАУ ДПО «АМИРО», определяет его основные задачи, функции, структуру, права, ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами министерства образования и науки Амурской области, Уставом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее – Институт, ГАУ ДПО «АМИРО»).

1.3. Отдел OiOI является структурным подразделением ГАУ ДПО «АМИРО». Отдел OiOI не является отдельным юридическим лицом.

1.4. В своей деятельности Отдел OiOI руководствуется нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения, Уставом, локальными актами, планами работы Института, Коллективным договором, должностными инструкциями, приказами ректора Института, настоящим Положением.

1.5. Отдел OiOI подчиняется ректору, проректорам по видам деятельности, директору регионального центра экспертизы, мониторинга и оценки качества образования.

1.6. Контроль за деятельностью Отдела OiOI осуществляют Учёный совет, совет трудового коллектива, ректор, проректоры Института по направлениям деятельности, директор регионального центра экспертизы, мониторинга и оценки качества образования.

1.7. Работой Отдела OiOI руководит заведующий.

1.8. Отдел OiOI строит свою работу в тесной связи с другими структурными подразделениями Института, а также сторонними организациями в рамках реализации своих полномочий или заключённых соглашений о взаимодействии.

1.9. Работа Отдела OiOI осуществляется в соответствии с планом, охватывающим все виды деятельности.

Заведующий несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел OiOI задач.

1.10. Отдел OiOI может быть ликвидирован в случаях ликвидации Института, реструктуризации и/или оптимизации Института.

1.11. Реорганизация, ликвидация Отдела OiOI производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, на основании приказа ректора.

2. Структура Отдела OiOI

2.1. Структура и штат Отдела OiOI определяется утверждённым штатным расписанием.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела OiOI осуществляет заведующий.

2.3. Заведующий Отделом OiOI назначается приказом ректора.

2.4. В штат Отдела OiOI входят заведующий, специалисты по учебно-методической работе, инженер-программист.

2.5. Специалисты Отдела OiOI работают на основании трудовых договоров, должностных инструкций и отчитывается о своей работе перед заведующим.

2.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела OiOI определяются соответствующими должностными инструкциями.

2.7. При отсутствии заведующего отделом (нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности и др.) обязанности по должности временно возлагаются на одного из отдела и оформляются приказом ректора Института.

3. Цель и основные задачи Отдела OiOI

3.1. Цель деятельности Отдела OiOI – сопровождение и обеспечение сопровождения государственной итоговой аттестации по программам основного и среднего общего образования в Амурской области.

3.2. Отдел OiOI создан для решения следующих задач:

- технологическое, информационное и методическое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений (9-х, 11-х классов) (ЕГЭ, ОГЭ);

- подготовка всех категорий педагогических работников по вопросам проведения ГИА.

4. Основные направления деятельности Отдела OiOI

Отдел OiOI осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы Института и отдела, разработанных в соответствии с полученным государственным заданием. План работы Отдела OiOI утверждает директор центра экспертизы, мониторинга и оценки качества образования.

К основным направлениям деятельности Отдела OiOI относятся:

- обеспечение организационно-технологического сопровождения проведения государственной итоговой аттестации по программам основного и среднего общего образования;

- аналитическая деятельность (анализ проведения мониторинговых

исследований, результатов государственной итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений (ОГЭ, ЕГЭ).

5. Функции Отдела OiOI

5.1. Осуществление организационно-технологического сопровождения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений в форме ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ.

5.2. Подготовка информационно-аналитических материалов об итогах организации и проведения государственной итоговой аттестации.

5.3. Осуществление образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования в рамках своей компетенции.

6. Права и обязанности

Отдел OiOI обязан:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

Сотрудники Отдела OiOI обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях регионального центра экспертизы, мониторинга и оценки качества образования, Института.

6.1. Заведующий Отделом OiOI имеет право вносить предложения об изменении штатной численности, о назначении и освобождении, о поощрении и дисциплинарной ответственности работников.

6.2. Работники Отдела OiOI имеют право:

- взаимодействовать и регулировать свои отношения со всеми подразделениями Института в соответствии со структурой Института, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Института, Уставом Института;
- принимать к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы по Институту;
- принимать к исполнению все решения различных советов, планёрных заседаний, совещаний Института;
- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.3. Все сотрудники Отдела OiOI пользуются правами, предусмотренными Трудовым кодексом, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также

локальными актами Института.

6.4. Сотрудники Отдела ОиОИ имеют право участвовать в выполнении работ в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности Института.

6.5. Участвовать в научных, научно-практических, научно-методических и иных конференциях, семинарах, совещаниях.

6.6. Повышать квалификацию.

6.7. Пользоваться информационными и методическими фондами Института, услугами учебных, методических, социально-бытовых, других подразделений Института.

6.8. Работники Отдела ОиОИ обязаны:

- соблюдать Устав Института, правила внутреннего трудового распорядка Института, правила по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;

- качественно выполнять обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовом договоре.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

7.2. На заведующего Отделом ОиОИ возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;

- организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Предусматриваются следующие виды административных взысканий, принимаемых в рамках действующих нормативно-правовых актов:

- замечание;

- выговор;

- увольнение;

- расформирование Отдела ОиОИ.

7.3. Отдел ОиОИ несёт ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение определенных данным Положением задач и функций;
- представление недостоверной, несвоевременной отчётности (информации) по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников структурного подразделения;
- несвоевременное и (или) некачественное исполнение документов и поручений руководства Института.

Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Отдел ОиОИ несет коллективную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций, а также за полную реализацию предоставленных ему прав;
- за правильность, полноту и качество проведения мероприятий по разрешению противоречий, возникающих в ходе выполнения рабочего процесса;
- за предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- за своевременную и качественную подготовку документов;
- за надлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета Института.