|  |
| --- |
| Утвержденоприказом ГБУ РТ «РЦИО»от «20» марта 2024 г. № 48 |

**Положение**

**отдела методического сопровождения оценочных процедур ГБУ РТ «Региональный центр информатизации образования»**

**Кызыл 2024**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел методического сопровождения оценочных процедур (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Региональный центр информатизации образования» (далее - Центр). Административно и функционально подчиняется его директору.

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

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор Центра.

1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» документами и материалами Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее ФГБУ «ФЦТ»), Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее ФГБУ «ФИПИ»), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), нормативными правовыми актами органов власти Республики Тыва , Уставом Центра, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора Центра и другими локальными нормативными актами Центра.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с муниципальными органами управления образованием, подведомственными учреждениями и отделами Министерства образования Республики Тыва, структурными подразделениями Центра, методическими службами, образовательными организациями и общественными объединениями.

1.6. Настоящее Положение:

 - распространяется на деятельность работников Отдела;

 - устанавливает полномочия Отдела, а также порядок его взаимодействия с другими подразделениями (должностными лицами) Центра по направлениям деятельности.

**2. Структура Отдела**

2.1. Штатный состав сотрудников Отдела формируется на основании структуры Центра.

2.2. В штатный состав Отдела входят:

- начальник отдела - 1 ед.;

- главный специалист - 2 ед.;

- ведущий специалист - 2 ед.

2.3. Обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

**3. Цели, основные задачи и функции**

3.1. Отдел создан с целью организационного обеспечения и информационного сопровождения:

- государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций, завершающих освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования Республики Тыва в форме ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ;

- оценки образовательных достижений обучающихся и педагогических измерений в рамках региональной системы оценки качества образования организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Тыва.

3.2. Основные задачи Отдела являются*:*

- формирование инструктивно-методической базы, регламентирующей организацию и проведение различных процедур оценки качества образования в Республике Тыва;

- участие в подготовке информационно-аналитических отчетов по результатам исследований системы образования Республики Тыва по результатам мониторинга достижений обучающихся, оценки качества преподавания в образовательных учреждениях в виде аналитических докладов, отчетов и т.д.;

- нормативно - правовое обеспечение ГИА;

- содействие в формировании, ведении региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации;

- обеспечение готовности лиц, ответственных за подготовку и проведение ЕГЭ и ОГЭ, ГВЭ;

- обеспечение работы апелляционной комиссии и предметных комиссий, Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК);

- инструктивно-методическое обеспечение деятельности РЦОИ при проведении ГИА;

- осуществляет работу по созданию нормативно–правовых актов РЦОИ;

- обеспечение информационно-методической работы ГЭК РТ, предметных комиссий, апелляционной комиссии Республики Тыва, Минобр РТ, образовательных организаций, органов местного самоуправления в части подготовки и проведения ГИА.

3.3. Основные функции Отдела:

3.3.1. Информационно–методическая функция:

Создание и постоянное пополнение компьютерного справочно-информационно фонда, включающее:

– документацию по организации и проведению ГИА и других оценочных процедур;

– инструктивно–методическую документацию по организацию и проведению ГИА и других оценочных процедур;

– методические материалы по организацию и проведению ГИА и других оценочных процедур.

3.3.2. Организационно-методическая функция:

– организация информационной поддержки при проведении семинаров, совещаний и др. по вопросам организации ГИА и других оценочных процедур;

– осуществление сбора материалов по формированию информаций для представления в Минобр РТ или вышестоящие органы.

**4. Права и обязанности**

4.1. Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций Отдел имеет право:

- запрашивать от сотрудников всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Центра работников данных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в проводимых руководствам Центра совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к кадровой и правовой работе;

- требовать от работников структурных подразделений соблюдения правил ведения делопроизводства и внутреннего трудового распорядка.

4.2. Отдел обязан:

- согласовывать свою основную деятельность с директором Центра;

- обеспечивать работникам Отдела безопасные условия труда и меры социальной защиты работников;

- отчитываться за результаты своей деятельности перед Центром.

**5. Взаимодействие с другими подразделениями**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Центра (посредством получения/передачи документов/информации).

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение Отделом задач и функций, возложенных настоящим Положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации в том числе:

- полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Отделом задач и функций;

- соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы;

- несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату и порчу документов;

- своевременное и точное выполнение указаний и поручений директора Центра;

- некачественное выполнение обязанностей работниками Отдела;

- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины;

- невыполнение требований по охране труда (в том числе санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.)

6.2. Несоблюдение в установленном порядке конфиденциальности и секретности в отношении информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности.

6.3. Несет ответственность за сохранность закреплённой отделом оргтехники.