УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента
образования Мэрии г. Грозного

_____ Р.С. Хатуев

«01» апреля 2019 года

Положение
об отделе школ и мониторинга качества образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность отдела школ и мониторинга качества образования.

1.2. Отдел школ и мониторинга качества образования (далее – отдел) является структурным подразделением Департамента образования Мэрии г. Грозного (далее – Департамент) и подчиняется начальнику Департамента.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, локальными нормативными актами и распорядительными правовыми актами Департамента, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.5. Начальник отдела и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом начальника Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником Департамента.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи и функции отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Планирование и прогнозирование процесса развития общего образования.

2.2. Обеспечение конституционных прав граждан на образование.

2.3. Анализ деятельности общеобразовательных организаций.

2.4. Осуществление мониторинга качества образовательного процесса.

2.5. Осуществление методического обеспечения итоговых аттестаций и контроль качества подготовки выпускников.

2.6. Выявление и устранение существующих недостатков и нарушений в сфере образования, а также причин и условий, способствующих их возникновению.

Основные функции отдела:

2.7. Организует работу по выполнению Федерального закона «Об образовании в Российской федерации».

2.8. Осуществляет контроль за деятельностью общеобразовательных организаций г. Грозного по вопросам получения детьми обязательного общего образования.

2.9. Способствует ведению профильного обучения на уровне среднего общего образования в целях максимального удовлетворения запросов населения и интересов обучающихся развитию сети общеобразовательных организаций.

2.10. Обеспечивает реализацию государственных образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ.

2.11. Ведет подготовку статистических отчетов и справок, обобщает информацию по вопросам функционирования учреждений общего образования.

2.12. Проводит мониторинг качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в общеобразовательных организация г. Грозного, организует проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных организаций, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в 11 классе и основного государственного экзамена (ОГЭ) в 9 классе.

2.13. Проводит анализ трудоустройства выпускников 9, 11 классов общеобразовательных организаций г. Грозного.

2.14. Организует индивидуальное обучение детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных организациях г. Грозного.

2.15. Разрабатывает проекты нормативных, инструктивно-методических документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.16. Рассматривает в установленном законодательством порядке письма, явления, жалобы граждан, относящиеся к компетенции отдела, осуществляет ием посетителей по соответствующим вопросам.

2.17. Организует работу по выявлению и поддержке одаренных детей и одростков.

2.18. Координирует совместную работу с научными учреждениями, бщественными организациями, учреждениями профессионального образования.

2.19. Готовит проекты приказов начальника Департамента образования Мэрии г. Грозного в рамках своей компетенции.

3. Права отдела

Отдел вправе:

3.1. Получать поступающие в Департамент документы и иные нформационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, ист атизированного учета и использования в работе.

3.2. Запрашивать и получать от начальников структурных подразделений Департамента информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций и задач.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Департамента в целом.

3.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

3.5. Вносить предложения начальнику Департамента по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

3.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов по своему профилю деятельности.

4. Ответственность отдела

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

4.2. Персональная ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

4.3. Начальник отдела несет ответственность за:

- организацию деятельности отдела.

4.4. Начальник отдела, а также сотрудники отдела, несут ответственность за:

- несоблюдение действующего законодательства РФ;
- предоставление начальнику Департамента и структурным подразделениям Департамента недостоверной информации о работе отдела и в рамках компетенции отдела;

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе отдела и Департамента и информации в рамках компетенции отдела;

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

- несоблюдение трудовой дисциплины;

-несоблюдение Положения, локальных нормативных актов Департамента и должностных инструкций;

- сохранность вверенного отделу имущества.