

**муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новосибирский Институт Современного Образования»
(МАУ ДПО «НИСО»)**

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МАУ ДПО «НИСО»
от 19.06.2026 № 95/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе сопровождения оценочных процедур
Центра оценки качества образования**

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения оценочных процедур (далее – отдел) является структурным подразделением Центра оценки качества образования (далее – Центр, ЦОКО) муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Новосибирский Институт Современного Образования» (далее – МАУ ДПО «НИСО», Институт).

Полное наименование отдела: отдел сопровождения оценочных процедур.

Сокращенное наименование отдела: ОСОП.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и основные функции отдела, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями Центра и Института.

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, Уставом Института, Положением о Центре.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законодательством Новосибирской области, нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, решениями Совета депутатов города Новосибирска, постановлениями и распоряжениями мэрии города Новосибирска, приказами департамента образования мэрии города Новосибирска (далее – департамент образования), Уставом

Института, Положением о Центре, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по предложению руководителя Центра и (или) начальника отдела.

1.6. Деятельность отдела направляет и координирует руководитель Центра.

1.7. Непосредственное руководство и оперативное управление отдела осуществляет начальник отдела.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Деятельность отдела строится на основании планов работы Института на календарный год, конкретных поручений директора.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является информационно-техническое сопровождение проведения оценочных процедур: ГИА, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, ВПР, НИКО и других процедур оценки качества образования.

2.2. Основными задачами деятельности отдела являются:

- организация формирования и ведения муниципального модуля региональной информационной системы (РИС) ГИА-9 и ГИА-11 совместно с общеобразовательными организациями города Новосибирска, организующими проведение оценочных процедур, их включение (слияние) в РИС;

- осуществление контроля за подготовкой ППЭ, включая контроль соблюдения регламентных сроков передачи статусов об этапах подготовки и проведения ЕГЭ и ОГЭ;

- обеспечение технического сопровождения для проведения Всероссийских и региональных тренировочных мероприятий процедуры проведения ГИА;

- подготовка статистической информации по проведению и результатам ГИА, ВПР, НИКО и других процедур оценки качества образования на территории города Новосибирска.

2.3. На отдел могут быть возложены иные задачи в пределах компетенций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, Уставом и локальными нормативными актами Института.

3. Функции отдела

3.1. Сбор, накопление и обработка электронных баз данных, и направление их в РИС.

3.2. Взаимодействие с региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) по формированию муниципального модуля РИС ГИА-9 и ГИА-11.

3.3. Подготовка информационных материалов для представления в департамент образования, иные органы государственной власти и организации, в средства массовой информации в соответствии с компетенцией отдела.

3.4. Проведение мониторинга подготовки и проведения ГИА в ППЭ.

3.5. Участие в организации и проведении мониторинга системы образования города Новосибирска, в установленной сфере ведения по вопросам, входящим в компетенцию отдела на всех этапах проведения ГИА.

3.6. Участие в подготовке проектов документов, направленных на развитие системы методического сопровождения деятельности муниципальных образовательных организаций в рамках своей компетенции, оказание адресной методической помощи управленческим командам.

3.7. Участие в планировании деятельности Института.

3.8. Разработка проектов приказов, писем, иных документов и материалов в рамках своей компетенции.

3.9. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, приказами, распоряжениями и поручениями директора.

4. Права и обязанности

4.1. Работники отдела имеют право:

- вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Центра и Института, органами государственной власти и органами местного самоуправления, департаментом образования мэрии города Новосибирска (далее – департамент образования), другими организациями;

- по согласованию запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Центра и Института, органов государственной власти и органов местного самоуправления, департамента образования, других организаций материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Института в части, относящейся к компетенции отдела;

- получать надлежащее материально-техническое, информационное и документационное обеспечение.

4.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей работе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации; законодательство Новосибирской области, нормативные правовые акты Новосибирской области, Устав города Новосибирска, решения Совета депутатов города Новосибирска, постановления и распоряжения мэрии города Новосибирска, приказы департамента образования мэрии города Новосибирска, Устав Института, Положение о Центре, настоящее Положение, локальные нормативные акты Института, приказы, распоряжения директора;

- соблюдать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДПО «НИСО», правила охраны труда, противопожарной безопасности, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МАУ ДПО «НИСО», Положение об антикоррупционной политике Института, Политики в отношении обработки персональных данных и иных локальных актов Института;

- иные локальные нормативные акты Института, содержащие правила, обязательные для исполнения работниками;

- представлять в установленные сроки планы работы, отчеты о проделанной работе руководству Института;

- участвовать в рассмотрении (в том числе представлять необходимые материалы) обращений, писем и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и (или) подготавливаемых им и составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну, в том числе конфиденциальность персональных данных;

- участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях Института.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности директором.

5.2. Начальник отдела:

- подчиняется непосредственно руководителю Центра;

- организует и планирует работу отдела, осуществляет руководство деятельностью отдела на основе единоначалия;

- вносит в установленном порядке предложения по структуре отдела, о кандидатурах на замещение вакантных должностей в отделе, о применении к работникам отдела мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- разрабатывает и вносит на рассмотрение проект положения об отделе руководителю Центра;
- обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и требований, установленных локальными нормативными актами Института;
- представляет отдел в рамках исполнения своих должностных обязанностей в отношениях со всеми структурными подразделениями Центра и Института, органами государственной власти и органами местного самоуправления, департаментом образования, другими организациями;
- дает работникам отдела обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- распределяет должностные обязанности работников отдела, осуществляет контроль, за их исполнением, а также разрабатывает проекты должностных инструкций на каждого работника;
- согласовывает решения о предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки, если такие решения принимаются в отношении работников отдела;
- организует работу по повышению уровня профессиональной подготовки работников отдела;
- ведет работу по недопущению совершения коррупционных и иных правонарушений, согласно антикоррупционной политике Института;
- ведет работу по недопущению совершения нарушений работниками Центра в области Политики в отношении обработки персональных данных Института, утечки персональных данных.
- осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

5.3. Работники отдела осуществляют взаимозаменяемость на период временного отсутствия друг друга.

5.4. При временном отсутствии начальника отдела его обязанности, права и ответственность переходят к другому работнику по решению директора по предложению руководителя Центра.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины.

6.2. Работники отдела несут ответственность в случае:

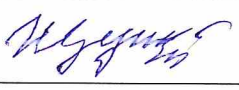
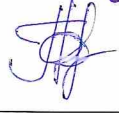
- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией;

- ненадлежащего исполнения или неисполнения приказов, распоряжений директора, поручений заместителя директора, руководителя Центра, начальника отдела в пределах должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- за нарушение Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка МАУ ДПО «НИСО», правил охраны труда, противопожарной безопасности, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников МАУ ДПО «НИСО», иных локальных нормативных актов Института, содержащих правила, обязательные для исполнения работниками;
- правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора Института.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института по предложению начальника отдела, руководителя Центра.

Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработано: Руководитель Центра		В.Н. Щукин	
Согласовано: Заместитель директора		И.Р. Гудова	
Начальник отдела правовой и кадровой работы		Д.Т. Бикбаев	