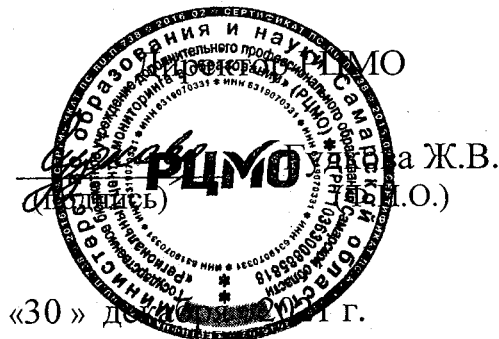


РЦМО

Принято
Советом Центра
Протокол № 20 от 27.12.2021

УТВЕРЖДАЮ



М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационного сопровождения
Регионального центра обработки информации Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела информационного сопровождения Регионального центра обработки информации Самарской области (далее – отдел) Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» (РЦМО).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства просвещения Российской Федерации и актами Федеральной службы по надзору в сфере образования (Рособрнадзор), нормативными правовыми актами Правительства Самарской области, министерства образования и науки Самарской области, локальными нормативными актами РЦМО, настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается директором РЦМО и принимается Советом РЦМО. Изменения и дополнения в Положение вносятся в том же порядке.

1.4. Структура и численность отдела определяется штатным расписанием РЦМО.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями РЦМО.

В своей работе отдел взаимодействует с государственными экзаменационными комиссиями Самарской области (далее — ГЭК), министерством, предметными комиссиями по проверке экзаменационных работ участников ГИА (далее — ПК), конфликтной комиссией (далее — КК) Самарской области.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

информационно-аналитическое сопровождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Самарской области (ГИА-11);

информационно-аналитическое сопровождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Самарской области (ГИА-9).

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие основные функции:

3.1. Осуществление информационно-аналитического сопровождения обеспечения проведения ГИА-9 и ГИА-11 на территории Самарской области:

3.1.1. Формирование организационно-технологических схем проведения ГИА-11;

3.1.2. Формирование организационно-технологических схем проведения ГИА-9;

3.1.3. Работа с обращениями и сообщениями граждан, организаций;

3.1.4. Подготовка аналитических справок по итогам проведения тренировочных экзаменов ГИА-9 и ГИА-11;

3.1.5. Подготовка аналитических отчетов по итогам проведения ГИА-9 и ГИА-11.

3.1.6. Индивидуальное консультирование педагогов (специалистов), родителей, учащихся по вопросам ГИА-9, ГИА-11, итогового сочинения и изложения (ИС(И)).

4. Полномочия отдела

Для осуществления функций отдел имеет следующие полномочия:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений РЦМО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Взаимодействовать по поручению директора РЦМО с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Разрабатывать и представлять директору РЦМО предложения по вопросам совершенствования работы отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором РЦМО.

5.2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора РЦМО.

5.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее директором РЦМО.

5.4. Начальник отдела:

осуществляет общее руководство отделом; организует работу отдела;

распределяет обязанности между сотрудниками отдела; дает работникам отдела обязательные для них указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать от них отчета об исполнении данных

указаний; осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей работниками Отдела

вносит в установленном порядке на рассмотрение директора РЦМО проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы отдела, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников отдела; предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников отдела; предложения о заключении договоров, контрактов и соглашений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.5. Возложение на специалистов отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к компетенции отдела, не допускается;

5.6. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений директора РЦМО.

6. Ответственность отдела

6.1. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий директора РЦМО;

6.2. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них трудовых обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и должностными инструкциями, локальными актами РЦМО.

6.3. Начальник отдела, сотрудники отдела несут персональную ответственность за реализацию в РЦМО предусмотренных законодательством мероприятий по защите персональных данных, защите информации.