

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Региональный центр мониторинга в образовании»

ПРИНЯТО

Советом Центра

Протокол № 5 от 16.03.2021г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 35-од от 30.03.2021

Директор РЦМО



Ж.В.Гудкова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе мониторинга и статистики в образовании
(Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела мониторинга и статистики в образовании Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее – Отдел, РЦМО).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования (Рособрнадзор), министерства образования и науки Самарской области (далее – Министерство), Уставом РЦМО, локальными нормативными актами РЦМО, в том числе 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.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организационно-методическое сопровождение сбора статистической информации по формам федерального статистического наблюдения.

2.2. Сбор и обработка сведений о размере родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3. Формирование регионального заказа на учебно-методическую литературу.

2.4. Исследование состояния и использования библиотечных фондов в образовательных организациях Самарской области.

2.5. Организационно-методическое сопровождение процедур оценки качества образования.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществление организационно-методического обеспечения сбора и обработки данных федерального государственного статистического наблюдения региональной системы образования Самарской области.

3.1.1. Подготовка и проведение совещаний, семинаров, рабочих групп в рамках сбора данных федерального государственного статистического наблюдения.

3.1.2. Ведение приема и обработки данных федерального государственного

статистического наблюдения территориальных управлений министерства образования и науки Самарской области.

3.1.3. Подготовка сводных форм федерального государственного статистического наблюдения по Самарской области.

3.1.4. Организация систематизированного учета, хранения данных федерального государственного статистического наблюдения региональной системы образования Самарской области.

3.2. Организационно-методическое сопровождение сбора информации о размере родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2.1. Ведение приема и обработки информации о размере родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2.2. Формирование региональной базы данных о размере родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3. Организационно-методическое обеспечение мониторинговых исследований (далее – исследование).

3.3.1. Разработка диагностических средств, инструментария исследования для проведения мониторинга.

3.3.2. Взаимодействие с территориальными управлениями, образовательными учреждениями: прием данных, обработка первичной информации, выверка первичной информации, ввод данных исследования.

3.3.3. Формирование статистико-аналитической информации по итогам исследования.

3.4. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий Отдела.

4. Полномочия Отдела

Для осуществления функций Отдел имеет следующие полномочия:

4.1. По поручению директора РЦМО запрашивать и получать от Министерства и его территориальных управлений, муниципальных органов управления образованием информацию, необходимую для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела.

Взаимодействовать по поручению директора РЦМО с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений РЦМО информацию, материалы и сведения, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.3. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Министерства и локальными нормативными актами РЦМО.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором РЦМО.

5.2. Начальник Отдела:

осуществляет общее руководство Отделом; организует работу Отдела; распределяет обязанности между сотрудниками 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; 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.

5.3. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора РЦМО.

5.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее директором РЦМО.

5.5. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

6. Ответственность Отдела

6.1. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, надлежащую организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений 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.