

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
МКУ «Управление образования»
В. Дибияев
« 01 » 10 2010 год



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ МКУ «Управление образования» города Махачкалы

1. Общие положения

1.1. Информационно – аналитический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением МКУ «Управление образования» Администрации городского округа «Город Махачкала» (далее - Управление) и действует на основании настоящего положения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами министерств Российской Федерации, законами Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями Правительства Республики Дагестан, приказами начальника Управления, Положением об Управлении.

1.3. Руководством Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления.

1.4. В период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников Отдела.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация деятельности направленной на оценку соответствия содержания подготовки обучающихся и выпускников образовательных учреждений требованиям федеральных государственных образовательных стандартов или федеральным государственным требованиям, в том числе осуществление исследований готовности детей дошкольного возраста к обучению в образовательном учреждении.

2.2. Реализация контроля качества подготовки обучающихся и выпускников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и (или) федеральными государственными требованиями, в том числе посредством проведения государственной (итоговой) аттестации выпускни-

ков, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.

2.3. Реализация деятельности, направленной на оценку и дальнейшее прослеживание качества образовательных услуг, оказываемых муниципальными и иными организациями города Махачкалы.

2.4. Информационно-технологическая поддержка образовательным учреждениям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Основные функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Участвует в проведении Управлением мероприятий (совещаний, семинаров, коллегий, конференций и т.д.) в РД и за ее пределами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в том числе по вопросам информатизации всех ступеней образования.

3.2. Участвует в составлении плана работы Управления на очередной учебный год.

3.3. Осуществление информационно-технического и консультационно-методического сопровождения мониторингового исследования «Оценка готовности учащихся 1-х классов к обучению».

3.4. Рассматривает в установленном порядке предложения, заявления, жалобы по вопросам деятельности Отдела.

3.5. Осуществляет анализ и обобщение результатов деятельности Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, анализ состояния деятельности субъектов образовательного процесса на основе статистических и отчетных данных, готовит информационно-аналитические материалы для представления в государственные органы и организации в соответствии с компетенцией Отдела.

3.6. Осуществляет формирование и своевременное предоставление отчетов и сведений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в государственные и муниципальные органы исполнительной власти.

3.7. Осуществляет ведение номенклатуры дел Управления, формирование, хранение, комплектование и учёт документов Отдела.

3.8. Оказывает организационно-методическую и ситуационно-практическую помощь органам государственной власти и местного самоуправления, образовательным учреждениям и участникам образовательного процесса по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.9. Оказывает технологическую и информационную поддержку ответственным сотрудникам Управления при работе с автоматизированными информационными системами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.10. Осуществляет информационно-технологическое и консультационно-методическое сопровождения мониторинговых исследований различных видов.

3.11. Осуществляет формирование и размещение на официальном сайте Управления (mklguo.ru) в сети «Интернет».

- 3.12. Осуществляет проведение торгов и размещение заказов для муниципальных нужд в виде аукционов в электронной форме, конкурсов и запроса котировок на общероссийском официальном сайте www.zakupki.gov.ru и на электронных торговых площадках.
- 3.13. Сбор и проверка сведений от образовательных организаций города по включению в базу данных участников ГИА. Формирование общегородской базы данных РИС ГИА.
- 3.14. Осуществляет прием и обработка заявлений от выпускников прошлых лет и обучающихся в ССУЗах на участие в ЕГЭ.
- 3.15. Осуществляет сбор и проверка сведений от образовательных организаций о педагогических работниках задействованных в качестве организаторов ППЭ на ГИА.
- 3.16. Осуществляет техническое и методическое сопровождение образовательных организаций на базе которых функционируют ППЭ ГИА.
- 3.17. Формирование списка кандидатов в руководители ППЭ ГИА. Нормативно-методическая помощь данным лицам.
- 3.18. Организует проведения обучающихся семинаров и аттестации кандидатов в организаторы ППЭ на ГИА. Также, контроль обучения данных лиц через специализированный портал Федерального центра тестирования с выдачей соответствующих цифровых сертификатов.
- 3.19. Осуществляет сопровождение подготовки образовательных организаций при проведении ГИА: апробации, пробные экзамены, проверка ППЭ в соответствии техническим требованиям к проведению ГИА.
- 3.20. Оказывает методическую помощь руководителям, учителям, родителям общеобразовательных учреждений с технологией, контрольно-измерительными материалами, правовыми вопросами использования результатов, порядком обращения в различные инстанции по вопросам ГИА
- 3.21. Организация проведения итогового сочинения и собеседования (ИС) по русскому языку выпускников 9, 11 классов.
- 3.22. Осуществляет работу в автоматизированной системе (АИС) «Электронный детский сад» (ЭДС) по исключению дублирующих заявлений о зачислении в дошкольное учреждение в системе электронной очереди.
- 3.23. Осуществляет контроль плановой и фактической наполняемости групп в дошкольных образовательных учреждениях.
- 3.24. Внесение сведений независимой оценки на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru.
- 3.25. Осуществляет администрирование и технологическую поддержку сотрудникам Управления в процессе создания ими электронных информационных ресурсов (пособий, таблиц, иных электронных пособий).
- 3.26. Организует проведение исследований качества получаемых знаний обучающимися на разных ступенях образования в муниципальных образовательных учреждениях путём проведения мониторингов различного содержания.

- 3.27. Формирует автоматизированную информационную систему оценки качества образования, способной формировать показатели качества образования в городе, путём сбора, обработки и хранения информации о проводимых мероприятиях по оценке и контролю качества образования.
- 3.28. Рассматривает обращения юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.29. Осуществляет в рамках своей компетенции иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан в сфере образования.
- 3.30. Формирование и своевременное представление справок по комплектованию классов и контингента учащихся, отчетов ФСН №ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», ФСН №ОО-2 «Сведения о материально-технической информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации» и др.
- 3.31. Оказание информационной и технологической поддержки муниципальным образовательным учреждениям по работе с Единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО).
- 3.32. Осуществление анализа и обобщение результатов статистической информации по оказанным (государственным) муниципальным услугам образовательными учреждениями. Формирование квартальных и годовых отчетов по ним.
- 3.33. Осуществление организационно-информационно-методического сопровождения, обобщения результатов Всероссийских проверочных работ (ВПР).
- 3.34. Осуществление представления информации по показателям (индикаторам) социально-экономического развития муниципального образования.
- 3.35. Осуществление информационно-технического и консультационно-методического сопровождения международных мониторинговых исследований различных видов (PISSA, TIMSS и др.).
- 3.36. Осуществление информационно-технического и консультационно-методического сопровождения мониторингового исследования «Оценка компетенций работников общеобразовательных организаций».

4. Состав Отдела

- 4.1. Организационная структура Отдела утверждается начальником МКУ «Управление образования» по согласованию с Администрацией г. Махачкалы.
- 4.2. В состав Отдела входят: начальник Отдела, 2 ведущих специалиста и 6 главных специалистов.
- 4.3. Численность Отдела определяется штатным расписанием Управления образования города Махачкалы в соответствии с задачами и объемом выполняемых работ.

4.4. Работники Отдела назначаются на должность приказом начальника МКУ «Управление образования» города Махачкала.

4.5. Обязанности работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

4.6. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел Управления образования города Махачкалы.

5. Права и обязанности Отдела

Для реализации своей деятельности Отдел имеет право в установленном порядке осуществлять следующее:

- запрашивать и получать (по согласованию с начальником Управления) от руководителей подведомственных учреждений, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей учреждений культуры, искусства информацию о результатах работы, принимаемых ими решениях, выполняемых функциях и прочие сведения, необходимые для выполнения поставленных перед Отделом задач;

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;

- использовать автоматизированные системы связи и коммуникации.

6. Организация работы Отдела.

6.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником МКУ «Управление образования»

6.2. Компетенция начальника Отдела, а также его ответственность определяется настоящим положением и трудовым договором, заключаемым МКУ «Управление образования».

6.3. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления.

6.4. Начальник Отдела:

6.4.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.4.2. Руководит деятельностью Отдела;

6.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

6.4.4. Представляет Отдел во всех предприятиях, учреждениях и организациях;

6.4.5. Представляет начальнику в установленном порядке кандидатуры сотрудников Отдела для утверждения на должности;

- 6.4.6. Представляет в установленном порядке предложения о премировании, о поощрении сотрудников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- 6.4.7. Осуществляет контроль за исполнением сотрудниками Отдела их должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Управления образования;
- 6.4.8. Сотрудники Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными должностными инструкциями. Сотрудники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей.
- 6.4.9. Ведет прием граждан, отвечает в установленном порядке (в пределах компетенции) на письма граждан и организаций, рассматривает обращения граждан и юридических лиц.
- 6.4.10. Организует исполнение поручений начальника Управления и Главы городского округа «город Махачкала».
- 6.4.11. Проводит совещания по вопросам деятельности Отдела.
- 6.5. Работники Отдела исполняют должностные обязанности согласно должностным инструкциям по занимаемой должности и направлениям деятельности Отдела.
- 6.6. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет один из сотрудников Отдела.

7. Взаимоотношения и связи.

- 7.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Управления и муниципальными общеобразовательными организациями.
- 7.2. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Администрации города Махачкалы, учреждениями и ведомствами общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.