

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

От «*27*» сентября 2018 года

№ *333*

**О перечне видов работ по подготовке
и проведению государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
на территории Вольского муниципального района**

В соответствии с приказом министерства образования Саратовской области от 21.09.2018 года №1956 « О перечне видов работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», в целях обеспечения организованного проведения в 2018-2019 учебном году на территории Вольского муниципального района государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень видов работ при подготовке и проведении на территории Вольского муниципального района в 2018-2019 учебном году государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение).
2. Руководителям общеобразовательных учреждений Вольского муниципального района руководствоваться утвержденным перечнем видов работ в ходе подготовки и проведения на территории Вольского муниципального района в 2018-2019 учебном году государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Гордееву Н.Н., заместителя начальника управления образования.

Начальник управления образования



Горбулина
В.В.Горбулина

Перечень видов работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Вольского муниципального района в 2018-2019 учебном году

I. Управление образования администрации Вольского муниципального района.

- 1.1. Организует и координирует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее по тексту – Аттестация) на территории Вольского муниципального района.
- 1.2. Определяет ответственных лиц за организацию и проведение аттестации, назначает муниципального координатора по организации и проведению аттестации.
- 1.3. Организует и координирует работу по проведению итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку в 9 классах.
- 1.4. Обеспечивает взаимодействие по вопросам Аттестации, ЕГЭ с министерством образования Саратовской области, СОИРО, ГАУ СО «РЦОКО», государственной экзаменационной комиссией по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее по тексту – ГЭК-11) государственной экзаменационной комиссией по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее по тексту – ГЭК-9), региональной конфликтной комиссией.
- 1.5. Обеспечивает взаимодействие по вопросам Аттестации с министерством образования Саратовской области (далее по тексту – министерство образования), ГАУ ДПО СОИРО, РЦОИ, государственной экзаменационной комиссией по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее по тексту – ГЭК), государственной экзаменационной комиссией по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее по тексту - ГЭК-9), региональной конфликтной комиссией.
- 1.6. Обеспечивает разграничение видов работ по подготовке и проведению Аттестации, между действующими структурами и учреждениями на муниципальном уровне.
- 1.7. Готовит рекомендации по разграничению видов работ по подготовке и проведению Аттестации на уровне образовательного учреждения.
- 1.8. Организует сбор заявок от общеобразовательных учреждений на участие в Аттестации, школьном сочинении (изложении), итоговом собеседовании по русскому языку в 9 классах.
- 1.9. Обеспечивает информирование общественности и участников Аттестации по вопросам организации и проведения Аттестации, школьного сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку в 9 классах, в том числе

участников Аттестации о решениях ГЭК-11, ГЭК-9, о решениях конфликтной комиссии по вопросам изменения и (или) отмены результатов Аттестации;

1.10. Обеспечивает отбор и подготовку работников образовательных учреждений, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения).

1.11. Обеспечивает отбор и подготовку работников образовательных учреждений, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в 9 классах.

1.12. Организует проведение и проверку итоговых сочинений (изложений) .

1.13. Организует проведение итогового собеседования по русскому языку в 9 классах.

1.14. Обеспечивает информирование муниципальных средств массовой информации, общественности, местных отделений политических партий, представителей комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о системе общественного наблюдения при проведении Аттестации, порядке аккредитации в качестве общественного наблюдателя.

1.15. Обеспечивает работу телефона «горячая линия», сайта в сети Интернет по вопросам Аттестации.

1.16. Обеспечивает функционирование автоматизированного рабочего места с установленным программным обеспечением «VipNet Client» (защищенный канал связи).

1.17. Формирует и направляет в министерство образования заявку на участие в Аттестации с указанием всех общеобразовательных предметов, количества классов-комплектов и обучающихся, проходящих Аттестацию по каждому общеобразовательному предмету.

1.18. Готовит распорядительные документы, справочные материалы по вопросам Аттестации.

1.19. Формирует и направляет в министерство образования предложения по количеству и местам расположения пунктов проведения Аттестации (далее по тексту – ППЭ).

1.20. Формирует и направляет в министерство образования предложения по составу руководителей ППЭ, организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентов.

1.21. Формирует и направляет в министерство образования предложения по составу предметных комиссий, уполномоченных представителей ГЭК-9 (по запросу).

1.22. Формирует и направляет в министерство образования предложения по схеме распределения участников Аттестации по ППЭ.

1.23. Обеспечивает внесение достоверных сведений в региональные информационные системы обеспечения проведения Аттестации.

1.24. Формирует и направляет в министерство образования пакет документов по организации и проведению Аттестации в досрочный период, с созданием особых условий, о повторном допуске к участию в Аттестации отдельных категорий участников Аттестации.

1.25. Обеспечивает обучение по вопросам Аттестации школьных координаторов, работников образовательных учреждений, назначенных ответственными за внесение сведений в региональные информационные системы проведения Аттестации, лиц, привлекаемых к организации и проведению Аттестации в

качестве организаторов ППЭ.

1.26. Утверждает схемы транспортной доставки обучающихся в ППЭ.

1.27. Организует проведение репетиционных экзаменов.

1.28. Обеспечивает подготовку ППЭ к экзаменам.

1.29. Проводит диагностику по определению уровня информированности педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам Аттестации.

1.30. Обеспечивает доставку уполномоченных представителей ГЭК-9, членов ГЭК, экзаменационных материалов для проведения Аттестации в ППЭ, расположенных на территории Вольского муниципального района, в соответствии с графиком, утверждаемым министерством образования.

1.31. Обеспечивает доставку экзаменационных материалов по завершению экзаменов в РЦОИ в соответствии с графиком, утверждаемым министерством образования.

1.32. Обеспечивает приём и передачу в региональную конфликтную комиссию апелляций о несогласии с выставленными баллами.

1.33. Обеспечивает предоставление информации о лицах, привлекаемых к проведению Аттестации, допустивших нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка проведения Аттестации, необходимой для составления протокола об административных правонарушениях (на основании официального запроса управления по государственному надзору и контролю в сфере образования министерства образования).

1.34. Организует взаимодействие с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Вольского муниципального района, отделом опеки и попечительства управления образования по обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних участников Аттестации в период ее проведения.

1.35. Участвует в информировании (уведомлении) участников Аттестации, (в отношении несовершеннолетних – родителей, законных представителей), а также лиц, привлекаемых к ее проведению, допустивших нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка проведения Аттестации, о дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

1.36. Обеспечивает получение в РЦОИ электронных протоколов с результатами Аттестации, в течение одного рабочего дня после их утверждения ГЭК, ГЭК-9, передачу полученных результатов в день получения в образовательные учреждения для ознакомления выпускников текущего года, информирование о результатах иных участников Аттестации.

1.37. Обеспечивает хранение электронных копий протоколов по результатам Аттестации не менее пяти лет.

1.38. Проводит мониторинг и анализ результатов Аттестации на муниципальном уровне.

1.39. Обеспечивает представление информации по вопросам Аттестации в соответствии с требованиями к содержанию, формам и срокам, установленными министерством образования.

II. Муниципальное учреждение «Оргцентр»

2.1. Проводит диагностику по определению уровня информированности

педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам Аттестации.

2.2. Организует участие педагогических работников общеобразовательных учреждений Вольского муниципального района в семинарах, конференциях и других методических мероприятиях по вопросам подготовки и проведения Аттестации

III. Общеобразовательные учреждения.

3.1. Назначают координатора по подготовке и проведению Аттестации.

3.2. Распределяют функциональные обязанности и виды работ между членами администрации и педагогического коллектива по подготовке к Аттестации;

3.3. Формируют план-график подготовки и проведения Аттестации.

3.4. Организуют проведение итогового сочинения (изложения).

3.5. Организуют проведение итогового собеседования по русскому языку в 9 классах.

3.6. Обеспечивают взаимодействие по вопросам Аттестации с управлением образования.

3.7. Принимают решение о допуске обучающихся к Аттестации, о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования.

3.8. Обеспечивают информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения Аттестации, сочинения (изложения) (под личную подпись), в том числе о решениях ГЭК, ГЭК-9; о решениях конфликтной комиссии по вопросам изменения и (или) отмены результатов Аттестации.

3.9. Обеспечивают ознакомление под личную подпись участников Аттестации и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми документами в части установления ответственности за нарушения порядка проведения Аттестации, о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение Аттестации, о месте и сроках проведения Аттестации, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов Аттестации, о ведении во время экзамена в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами Аттестации, а также о результатах Аттестации, полученных обучающимися.

3.10. Обеспечивают ознакомление под личную подпись лиц, привлекаемых к проведению Аттестации, сочинения (изложения), с нормативными правовыми документами в части установления ответственности за нарушение порядка проведения Аттестации.

3.11. Обеспечивают работу сайта в сети Интернет по вопросам Аттестации; организуют психолого-педагогическое сопровождение подготовки к Аттестации.

3.12. Обеспечивают своевременную подготовку обучающихся к Аттестации, итоговому сочинению (изложению), итоговому собеседованию по русскому языку в 9 классах.

3.13. Обеспечивают техническое обеспечение для проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку в 9 классах.

3.14. Получают темы сочинений (тексты изложений) и обеспечивают информационную безопасность при проведении итогового сочинения (изложения).

3.15. Осуществляют контроль за освоением федеральных государственных образовательных стандартов, выполнением учебных планов и программ, с учётом практической части; мониторинг качества учебных достижений с использованием

независимых форм.

3.16. Осуществляют индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, в том числе личностных, метапредметных и предметных.

3.17. Формируют и направляют в управление образования, предложения по кандидатурам в состав руководителей ППЭ, организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентов, предметных комиссий по каждому предмету, уполномоченных представителей, ГЭК, ГЭК-9 (по запросу).

3.18. Вносят сведения в региональные информационные системы обеспечения проведения Аттестации.

3.19. Формируют и направляют в управление образования предложения по кандидатурам в состав руководителей ППЭ, организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентов, предметных комиссий по каждому предмету, уполномоченных представителей ГЭК-9, экзаменаторов собеседников для проведения государственного выпускного экзамена в устной форме в 9 классе (по запросу).

3.20. Формируют и направляют в управление образования, пакет документов по организации и проведению Аттестации в досрочный период, с созданием особых условий, о повторном допуске к участию в Аттестации отдельных категорий участников Аттестации.

3.21. Информировать родителей о системе общественного наблюдения при проведении Аттестации, о порядке аккредитации в качестве общественного наблюдателя.

3.22. Обеспечивают обучение по вопросам Аттестации, учителей-предметников, классных руководителей, лиц, сопровождающих обучающихся к местам проведения экзаменов, лиц, привлекаемых к проведению аттестации в качестве организаторов ППЭ, общественных наблюдателей.

3.23. Обеспечивают обучение участников Аттестации заполнению экзаменационных бланков, форм апелляций о нарушении установленного порядка проведения Аттестации по общеобразовательному предмету, о несогласии с выставленными баллами.

3.24. Проводят диагностику по определению уровня информированности педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам Аттестации.

3.25. Организуют в установленные сроки приём заявлений от обучающихся IX, XI (XII) классов о выборе предметов для участия в Аттестации.

3.26. Обеспечивают информирование родителей (законных представителей) о выборе предметов обучающимися для участия в Аттестации.

3.27. Направляют своих работников для работы в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов предметных и конфликтных комиссий, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентов, уполномоченных представителей ГЭК-9.

3.28. Осуществляют контроль за участием своих работников в проведении Аттестации.

3.29. Обеспечивают формирование и соблюдение сводного графика занятости работников образовательного учреждения, привлекаемых к проведению

Аттестации на основании приказов министерства образования Саратовской области.

3.30. Обеспечивают информирование (под роспись) работников, привлекаемых к проведению ГИА, о сроках, местах и порядке проведения Аттестации, в том числе о ведении в ППЭ, аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления их из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению Аттестации, и нарушивших установленный порядок проведения Аттестации.

3.31. Утверждают схемы транспортной доставки обучающихся в ППЭ (при необходимости).

3.32. Обеспечивают сопровождение и несут ответственность за доставку участников экзаменов к месту проведения экзамена и обратно.

3.33. Обеспечивают приём и передачу в управление образования, апелляций о несогласии с выставленными баллами.

3.34. Обеспечивают предоставление информации о лицах, привлекаемых к проведению Аттестации, допустивших нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка проведения Аттестации, необходимой для составления протокола об административных правонарушениях (на основании официального запроса комитета по государственному надзору и контролю в сфере образования министерства образования).

3.35. Информировать (уведомлять) участников Аттестации (в отношении несовершеннолетних – родителей, законных представителей), а также лиц, привлекаемых к её проведению, допустивших нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка проведения Аттестации, о дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

3.36. Получают в течение одного рабочего дня, после утверждения ГЭК, ГЭК-9 результатов экзаменов, в управлении образования электронные протоколы с результатами экзаменов и информируют о результатах экзаменов участников Аттестации.

3.37. Обеспечивают хранение электронных копий протоколов по результатам Аттестации не менее пяти лет.

3.38. Проводят мониторинг и анализ результатов Аттестации на уровне образовательного учреждения.

3.39. Представляют информацию по вопросам Аттестации в соответствии с требованиями к содержанию, формам и срокам, установленными министерством образования.

3.40. Заключают договора на оказание услуг по привлечению педагогических работников к проведению Аттестации с ГАУ СО «РЦОКО».

3.41. Заключают гражданско-правовые договора на выполнение работ по проведению Аттестации с педагогическими работниками.

IV. При определении учреждений местом расположения ППЭ:

4.1. Обеспечивают своевременную подготовку ППЭ к экзаменам в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

- 4.2. Обеспечивают условия проведения экзаменов, соответствующие требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189, наличие санитарно-эпидемического заключения о соответствии зданий, территорий, оборудования данным требованиям.
- 4.3. Обеспечивают аудитории для проведения экзаменов заметным обозначением их номеров.
- 4.4. Обеспечивают установление 15 посадочных мест в аудиториях для проведения Аттестации, заметное обозначение каждого рабочего места.
- 4.5. Несут ответственность за сохранность системы видеонаблюдения при проведении Аттестации.
- 4.6. Обеспечивают предоставление помещения для руководителя ППЭ, оборудованное системой видеонаблюдения, телефонной связью, сканером, принтером и персональным компьютером.
- 4.7. Обеспечивают предоставление аудиторий для лиц, сопровождающих участников экзаменов, представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзаменов.
- 4.8. Обеспечивают предоставление помещений для хранения личных вещей организаторов, участников экзамена.
- 4.9. Обеспечивают помещения для хранения экзаменационных материалов, оборудованных системой видеонаблюдения, защищенных от несанкционированного входа посторонних лиц, с момента завершения сдачи экзаменационных материалов в день проведения экзамена в ППЭ до момента сдачи экзаменационных материалов в РЦОИ (при проведении технологии «Сканирование экзаменационных материалов в ППЭ»).
- 4.10. Обеспечивают изоляцию аудиторий, предоставляемых для проведения экзаменов, от помещений, не используемых для проведения экзаменов (закрытие и опечатывание).
- 4.11. Обеспечивают закрытие в аудиториях, предоставляемых для проведения экзаменов, стендов, плакатов и иных материалов с информационной и справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам.
- 4.12. Обеспечивают аудитории, предоставляемые для проведения экзаменов, настенными часами, ножницами для вскрытия доставочных пакетов с экзаменационными материалами, необходимыми материалами и оборудованием (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам – средствами воспроизведения аудионосителей, звукозаписывающей аппаратурой; при проведении экзаменов для обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, по русскому языку - средствами воспроизведения аудионосителей; по иностранным языкам - звуковоспроизводящей и звукозаписывающей аппаратурой; по информатике и ИКТ – компьютерным оборудованием, по физике – лабораторным оборудованием и т.п.).
- 4.13. Обеспечивают изготовление двухсторонних табличек с номерами или названиями аудиторий, предоставляемых для проведения экзаменов, на ручке,

длиной не менее 1 м.

4.14. Обеспечивают размещение в ППЭ и функционирование в день проведения экзаменов пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка.

4.15. Обеспечивают организацию питьевого режима во время проведения экзаменов.

4.16. Обеспечивают ППЭ ручными и (или) стационарными металлодетекторами.

4.17. Обеспечивают проверку пожарных выходов, средств первичного пожаротушения, за день до проведения экзаменов, наличие комплекта ключей от всех рабочих аудиторий у руководителя образовательного учреждения в день проведения экзаменов.