

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 02 октября 2017 года

№ 415

**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 29.09.2017 года № 2078 «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 2017-2018 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 2017-2018 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 2017-2018 учебном году государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Н.В.Мохонову, заместителя начальника управления образования.

Начальник управления образования



В.В.Горбулина

**Перечень видов работ
по подготовке и проведению в 2017-2018 учебном году на территории
Вольского муниципального района государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего и среднего общего
образования**

I. Управление образования администрации Вольского муниципального района.

1.1. Организует и координирует работу 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).

1.4. Обеспечивает взаимодействие по вопросам Аттестации, ЕГЭ с министерством образования Саратовской области (далее по тексту – министерство образования), СОИРО, ГАУ СО «РЦОКО», 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.

1.5. Обеспечивает разграничение видов работ по подготовке и проведению Аттестации, между действующими структурами и учреждениями на муниципальном уровне.

1.6. Готовит рекомендации по разграничению видов работ по подготовке и проведению Аттестации на уровне образовательного учреждения.

1.7. Организует сбор заявок от общеобразовательных учреждений на участие в Аттестации, итоговом сочинении (изложении).

1.8. Обеспечивает информирование общественности и участников Аттестации по вопросам организации и проведения Аттестации, школьного сочинения (изложения), в том числе участников Аттестации о решениях ГЭК, ГЭК-9; о решениях конфликтной комиссии по вопросам изменения и (или) отмены результатов Аттестации;

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

1.10. Организует проверку итоговых сочинений (изложений) обучающихся.

1.11. 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.

1.12. Обеспечивает работу телефона «горячей линии», сайта в сети Интернет по вопросам Аттестации.

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

1.14. 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.

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

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

1.17. Формирует и направляет в министерство образования предложения по составу руководителей и организаторов ППЭ.

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

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

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

1.21. 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.

1.22. Информировывает общественные организации, зарегистрированные в Вольском муниципальном районе, муниципальные средства массовой информации о системе общественного наблюдения при проведении Аттестации, порядке аккредитации в качестве общественного наблюдателя.

1.23. 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.

1.24. Утверждает схемы транспортной доставки обучающихся в ППЭ.

1.25. Организует проведение репетиционных экзаменов.

1.26. Обеспечивает подготовку ППЭ к экзаменам.

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

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

1.29. Обеспечивает доставку экзаменационных материалов по завершению экзаменов в ГАУ СО «РЦОКО» в соответствии с графиком, утверждаемым министерством образования.

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

1.31. 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).

1.32. Организует взаимодействие с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Вольского муниципального района, отделом опеки

и попечительства администрации Вольского муниципального района по обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних участников Аттестации в период ее проведения.

1.33.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.

1.34.Обеспечивает получение в ГАУ СО «РЦОКО» 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.

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

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

1.37.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. 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.

3.5.Организуют проведение итогового сочинения (изложения).

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).

3.13. Обеспечивает техническое обеспечение для проведения итогового сочинения (изложения).

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

3.15. Осуществляют контроль освоения государственных образовательных стандартов, выполнения 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 и организаторов ППЭ, предметных комиссий по каждому предмету, уполномоченных представителей, ГЭК, ГЭК-9 (по запросу).

3.18. Обеспечивают внесение сведений в региональные информационные системы обеспечения проведения Аттестации.

3.19. 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.

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

3.21. 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.

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

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

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

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

3.26. Направляют своих работников для работы в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов предметных комиссий, технических специалистов,

специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентов, уполномоченных представителей ГЭК - 9.

3.27. Осуществляют контроль за участием своих работников в проведении аттестации.

3.28. Обеспечивают формирование и соблюдение сводного графика занятости работников образовательного учреждения, привлекаемых к проведению Аттестации на основании приказов министерства образования Саратовской области.

3.29. обеспечивают информирование (под роспись) работников, привлекаемых к проведению ГИА о сроках, местах и порядке проведения ГИА, 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 ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

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

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

3.32. 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).

3.33. Участвуют в информировании (уведомлении) 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.

3.34. Обеспечивают в течение одного рабочего дня после утверждения ГЭК, ГЭК-9 результатов экзаменов получение в управлении образования, электронных протоколов с результатами экзаменов и информирование о результатах экзаменов участников Аттестации.

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

3.36. Проводят мониторинг и анализ результатов Аттестации на уровне образовательной организации.

3.37. Обеспечивают представление информации по вопросам Аттестации в соответствии с требованиями к содержанию, формам и срокам, установленными министерством образования;

IV. При определении учреждения 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», утверждённых 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 онлайн наблюдения, 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. Обеспечивает помещения для хранения экзаменационных материалов, оборудованные системой видеонаблюдения, защищенные от несанкционированного входа посторонних лиц, с момента завершения сдачи экзаменационных материалов в день проведения экзамена в ППЭ до момента сдачи экзаменационных материалов в РКОКО (при проведении технологии «Сканирование КИМ 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 оборудование аудиторий, предоставляемых 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 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 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.