

**Управление образования  
администрации Озинского муниципального района**

**Приказ**

от 10.11.2023 г.

№ 227

**О перечне видов работ по подготовке  
и проведению государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам  
основного общего и среднего общего образования**

В соответствии с пунктом 1 части 12 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552, на основании приказа Министерства образования Саратовской области от 18.10.2023 года №1886 «Об организации подготовки и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Саратовской области в 2023/2024 учебном году», на основании приказа управления образования администрации Озинского муниципального района от 23.10.2023 года №204, и в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Озинского муниципального района Саратовской области в 2023-2024 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень видов работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 1).
2. Рекомендовать специалистам управления образования администрации Озинского муниципального района, МКУ «ИМЦ», руководителям общеобразовательных учреждений руководствоваться установленным перечнем видов работ в ходе подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.
3. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.



**Начальник  
управления образования**

**Е.М. Попкова**

**Перечень видов работ по подготовке и проведению  
государственной итоговой аттестации по образовательным программам  
основного общего и среднего общего образования**

**1. Управление образования администрации Озинского  
муниципального района:**

Организовывает и координирует работу по подготовке и проведению  
Аттестации, на территории муниципального района;

определяет ответственных лиц за организацию и проведение Аттестации,  
назначает муниципальных координаторов по организации и проведению  
Аттестации;

организует и координирует работу по проведению итогового сочинения  
(изложения);

организует и координирует работу по проведению итогового  
собеседования по русскому языку в 9 классах;

обеспечивает взаимодействие по вопросам Аттестации с министерством  
образования, СОИРО, РЦОИ, ГЭК-11, ГЭК-9, конфликтной комиссией;

обеспечивает взаимодействие по вопросам Аттестации с  
негосударственными и государственными образовательными организациями,  
расположенными на территории муниципального района;

обеспечивает разграничение видов работ по подготовке и проведению  
Аттестации, между действующими структурами и организациями на  
муниципальном уровне;

готовит рекомендации по разграничению видов работ по подготовке и  
проведению Аттестации на уровне образовательной организации;

организует сбор заявок от общеобразовательных организаций на участие  
в Аттестации, итоговом сочинении (изложении), итоговом собеседовании по  
русскому языку в 9 классах;

обеспечивает информирование общественности и участников Аттестации  
по вопросам организации и проведения Аттестации, итогового 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;

обеспечивает отбор и подготовку работников образовательных  
организаций, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);

обеспечивает отбор и подготовку работников образовательных организаций, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в 9 классах;

организует проведение и проверку итоговых сочинений (изложений);

организует проведение итогового собеседования по русскому языку в 9 классах;

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;

обеспечивает работу телефона «Горячая линия», сайта в сети Интернет по вопросам Аттестации;

обеспечивает функционирование автоматизированного рабочего места с установленным программным обеспечением «VipNetClient (Монитор)» (защищенный канал связи);

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;

готовит распорядительные документы, справочные материалы по вопросам Аттестации;

формирует и направляет в министерство образования предложения по количеству и местам расположения ППЭ;

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

формирует и направляет в министерство образования предложения по составу предметных комиссий, конфликтной комиссии, членов ГЭК-11 и ГЭК-9 (по запросу);

формирует и направляет в министерство образования предложения по схеме распределения участников Аттестации по ППЭ;

обеспечивает внесение достоверных сведений в РИС;

формирует и направляет в министерство образования пакет документов об организации и проведении Аттестации в досрочный период, с созданием особых условий, о повторном допуске к участию в Аттестации отдельных категорий участников Аттестации;

обеспечивает обучение по вопросам Аттестации школьных координаторов, работников образовательных организаций, назначенных ответственными за внесение сведений в РИС, лиц, привлекаемых к организации и проведению Аттестации в качестве организаторов ППЭ;

утверждает схемы транспортной доставки обучающихся в ППЭ (при необходимости);

организовывает проведение репетиционных экзаменов;

- обеспечивает подготовку ППЭ к экзаменам;
- проводит диагностику по определению уровня информированности педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам Аттестации;
- обеспечивает доставку членов ГЭК-9 и ГЭК-11, экзаменационных материалов для проведения Аттестации в ППЭ, расположенных на территории муниципального образования, в соответствии с графиком, утверждаемым министерством образования;
- обеспечивает доставку экзаменационных материалов по завершению экзаменов в РЦОИ в соответствии с графиком, утверждаемым министерством образования;
- обеспечивает приём и передачу в конфликтную комиссию апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- 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 комитета по государственному надзору и контролю в сфере образования министерства образования);
- организует взаимодействие с территориальными органами опеки и попечительства, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав по обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних участников Аттестации в период их проведения;
- принимает участие в информировании (уведомлении) участников Аттестации (в отношении несовершеннолетних – родителей, законных представителей), а также лиц, привлекаемых к их проведению, допустивших нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка проведения Аттестации, о дате и месте составления протокола об административном правонарушении;
- обеспечивает получение в РЦОИ электронных протоколов с результатами Аттестации, в течение одного рабочего дня после их утверждения ГЭК-11, ГЭК-9, передачу полученных результатов в день получения в общеобразовательные организации для ознакомления выпускников текущего года, информирование о результатах иных участников Аттестации;
- обеспечивает хранение электронных копий протоколов по результатам Аттестации не менее пяти лет;
- осуществляет мониторинг и анализ результатов Аттестации на муниципальном уровне;
- обеспечивает представление информации по вопросам Аттестации в соответствии с требованиями к содержанию, формам и срокам, установленным министерством образования.

**Общеобразовательным организациям рекомендуется:**

- назначить координатора по подготовке и проведению Аттестации;

-распределить функциональные обязанности и виды работ между членами администрации и педагогического коллектива по подготовке к Аттестации;

-сформировать план-график подготовки и проведения Аттестации;

-организовать проведение итогового сочинения (изложения);

-организовать проведение итогового собеседования по русскому языку в 9 классах;

-обеспечить взаимодействие по вопросам Аттестации с органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;

-обеспечить принятие решения о допуске обучающихся к Аттестации, о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования;

-обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения Аттестации, итогового сочинения (изложения) (под личную подпись), итогового собеседования по русскому языку в 9 классах, в том числе о решениях ГЭК-11, ГЭК-9, о решениях конфликтной комиссии по вопросам изменения и (или) отмены результатов Аттестации;

-обеспечить ознакомление под личную подпись участников Аттестации и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми документами в части установления ответственности за нарушение порядка проведения Аттестации и процедуры написания итогового сочинения (изложения), 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;

-обеспечить ознакомление под личную подпись лиц, привлекаемых к проведению Аттестации, итогового сочинения (изложения), с нормативными правовыми документами в части установления ответственности за нарушение порядка проведения Аттестации, итогового сочинения (изложения);

-обеспечить работу сайта в сети Интернет по вопросам Аттестации;

-организовать психолого-педагогическое сопровождение подготовки к Аттестации;

-обеспечить своевременную подготовку обучающихся к Аттестации, итоговому сочинению (изложению), итоговому собеседованию по русскому языку в 9 классах;

-обеспечить техническое обеспечение для проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку в 9 классах;

-получить темы сочинений (тексты изложений) и обеспечить информационную безопасность при проведении итогового сочинения (изложения);

-осуществлять контроль освоения ФГОС, выполнения учебных планов и программ, с учётом практической части; мониторинг качества учебных достижений с использованием независимых форм;

-осуществлять индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, в том числе личностных, метапредметных и предметных;

-сформировать и направить в орган управления образованием, предложения по кандидатурам в состав руководителей ППЭ, организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентов, предметных комиссий по каждому предмету, членов ГЭК-11 и ГЭК-9, экзаменаторов-собеседников для проведения государственного выпускного экзамена в устной форме в 9 классе (по запросу);

-обеспечить внесение сведений в РИС;

-сформировать и направить в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, пакет документов об организации и проведении Аттестации в досрочный период, с созданием особых условий, о повторном допуске к участию в Аттестации отдельных категорий участников Аттестации;

-информировать родителей о системе общественного наблюдения при проведении Аттестации, о порядке аккредитации в качестве общественного наблюдателя;

-обеспечить 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;

-обеспечить обучение участников Аттестации заполнению экзаменационных бланков, форм апелляций о нарушении установленного порядка проведения Аттестации по общеобразовательному предмету, о несогласии с выставленными баллами;

-проводить диагностику по определению уровня информированности педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам Аттестации;

-организовать в установленные сроки приём заявлений от обучающихся 9, 11 (12) классов о выборе предметов для участия в Аттестации;

-обеспечить информирование родителей (законных представителей) о выборе предметов обучающимися для участия в Аттестации;

-направить своих работников для работы в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов предметных и конфликтной комиссий, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентов, членов ГЭК-11 и ГЭК-9;

-осуществлять контроль за участием своих работников в проведении Аттестации;

-обеспечить формирование и соблюдение сводного графика занятости работников образовательной организации, привлекаемых к проведению Аттестации, на основании приказов министерства образования;

-обеспечить информирование (под роспись) работников, привлекаемых к проведению Аттестации, 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;

-утвердить схемы транспортной доставки обучающихся в ППЭ (при необходимости);

-обеспечить сопровождение и нести ответственность за доставку участников экзаменов к месту проведения экзамена и обратно;

-обеспечить приём и передачу в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, апелляций о несогласии с выставленными баллами;

-обеспечить 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);

-принимать участие 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;

-обеспечить в течение одного рабочего дня после утверждения ГЭК-11, ГЭК-9 результатов экзаменов получение в органе управления образованием, электронных протоколов с результатами экзаменов и информирование о результатах экзаменов участников Аттестации;

-обеспечить хранение электронных копий протоколов по результатам Аттестации не менее пяти лет;

-проводить мониторинг и анализ результатов Аттестации на уровне образовательной организации;

-обеспечить представление информации по вопросам Аттестации в соответствии с требованиями к содержанию, формам и срокам, установленными министерством образования;

-обеспечить заключение договоров на оказание услуг по привлечению педагогических работников к проведению Аттестации с РЦОКО;

-обеспечить заключение гражданско-правовых договоров на выполнение работ по проведению Аттестации с педагогическими работниками.

при определении учреждения местом расположения ППЭ:

-обеспечить своевременную подготовку ППЭ к экзаменам в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядком проведения Аттестации;

-обеспечить условия проведения экзаменов, соответствующие требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, наличие санитарно-эпидемического заключения о соответствии зданий, территорий, оборудования данным требованиям;

-обеспечить аудитории для проведения экзаменов заметным обозначением их номеров;

-обеспечить установление не более 25 посадочных мест в аудиториях для проведения Аттестации, заметное обозначение каждого рабочего места;

-нести ответственность за сохранность системы видеонаблюдения при проведении Аттестации;

-обеспечить предоставление помещения для руководителя ППЭ, оборудованное системой видеонаблюдения, телефонной связью, сканером, принтером и персональным компьютером;

-обеспечить 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;

-обеспечить предоставление помещений для хранения личных вещей организаторов, участников экзамена;

-обеспечить помещения для хранения экзаменационных материалов, оборудованные системой видеонаблюдения, защищённые 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»);

-обеспечить изоляцию аудиторий, предоставляемых для проведения экзаменов, от помещений, не используемых для проведения экзаменов (закрытие и опечатывание);

-обеспечить закрытие в аудиториях, предоставляемых для проведения экзаменов, стендов, плакатов и иных материалов с информационной и справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;

-обеспечить 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 информатике и



ИКТ – компьютерным оборудованием, по физике – лабораторным оборудованием и т.п., по химии – лабораторным оборудованием (при необходимости));

-обеспечить изготовление двухсторонних табличек с номерами или названиями аудиторий, предоставляемых для проведения экзаменов, на ручке, длиной не менее 1 м.;

-обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день проведения экзаменов пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;

-обеспечить организацию питьевого режима во время проведения экзаменов;

-обеспечить ППЭ переносными и (или) стационарными металл детекторами;

-обеспечить 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.