



Управление образования администрации
Озинского муниципального района Саратовской области
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Озинки»
Озинского района Саратовской области

413620, Россия, Саратовская область, Озинский район, р.п. Озинки, ул. Пушкинская, д.95
Тел./факс: 8(84576) 4-10-97 e-mail: olgabibikova1@yandex.ru

П Р И К А З

от 21.10.2022 г.

№ 401

О разграничении видов работ по организации и проведению государственной итоговой аттестации в 2022-2023 учебном году

В соответствии с пунктом 1 части 12 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «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 от 07 ноября 2018 года № 189/1513, 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 от 07 ноября 2018 года № 190/1512, приказа Министерства образования Саратовской области от 31 августа 2022 года № 1406 «Об организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Саратовской области в 2022/2023 учебном году», в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Озинского муниципального района Саратовской области в 2022-2023 учебном году, во исполнение приказа от 10.10.2022 года № 207 Управления образования администрации Озинского муниципального района, во изменении приказа от 31.08.2022 года № 307 МОУ «СОШ р.п. Озинки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить школьным координатором по проведению государственной итоговой аттестации в 2022-2023 учебном году заместителя директора по УВР Чуеву О.Н.;
2. Распределить функциональные обязанности и виды работ между членами администрации и педагогического коллектива по подготовке к ГИА-9 и ГИА-11 следующим образом:
 - 2.1. Чуевой О.Н., школьному координатору по проведению ГИА:
 - сформировать план-график подготовки и проведения ГИА;
 - организовать проведение итогового сочинения (изложения);

- организовать проведение итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах;
- обеспечить взаимодействие по вопросам ГИА с органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;
- обеспечить принятие решения о допуске обучающихся к ГИА, о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования;
- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ГИА, итогового сочинения (изложения) (под личную подпись), итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах, в том числе о решении ГЭК-11, ГЭК-9, о решениях конфликтной комиссии по вопросам изменения и (или) отмены результатов ГИА;
- обеспечить ознакомление под личную подпись участников ГИА и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми документами в части установления ответственности за нарушение порядка проведения ГИА и процедуры написания итогового сочинения (изложения), о 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 рассмотрении апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о результатах ГИА, полученных обучающимися;
- обеспечить ознакомление под личную подпись лиц, привлекаемых к проведению ГИА, итогового сочинения (изложения), с нормативными правовыми документами в части установления ответственности за нарушение порядка проведения ГИА, итогового сочинения (изложения).

2.2. Косолаповой Л.Г., заместителю директора по УВР, обеспечить работу сайта в сети Интернет по вопросам ГИА.

2.3. Скоробогатовой Е.И., педагогу-психологу, организовать психолого-педагогическое сопровождение подготовки к ГИА;

2.4. Учителям русского языка и литературы обеспечить своевременную подготовку обучающихся к ГИА, итоговому сочинению (изложению), итоговому собеседованию по русскому языку в 9-х классах.

2.5. Фомичеву Е.П., техническому специалисту проведения ГИА:

- обеспечить техническое обеспечение для проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах;
- получить темы сочинений (тексты изложений) и обеспечить информационную безопасность при проведении итогового сочинения (изложения).

2.6. Митиной В.А., заместителю директора по УВР, осуществлять контроль освоения ФГОС, выполнения учебных планов и программ, с учетом 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.

2.7. Чуевой О.Н., школьному координатору ГИА:

- 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 ГИА в досрочный период, с созданием особых условий, о повторном допуске к участию в ГИА отдельных категорий участников ГИА;
- информировать родителей о системе общественного наблюдения при проведении ГИА, о порядке аккредитации в качестве общественного наблюдателя;
- обеспечить обучение по вопросам ГИА, учителей-предметников, классных руководителей, лиц, сопровождающих обучающихся к местам проведения экзаменов, лиц, привлекаемых к проведению ГИА в качестве организаторов ППЭ, общественных наблюдателей;
- обеспечить обучение участников ГИА заполнению экзаменационных бланков, форм апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА по общеобразовательному предмету, о несогласии с выставленными баллами;
- проводить диагностику по определению уровня информированности педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам ГИА;
- организовать в установленные сроки приём заявлений от обучающихся 9, 11(12) классов о выборе предметов для участия в ГИА;
- обеспечить информирование родителей (законных представителей) о выборе предметов обучающимися для участия в ГИА.

2.8. Направить 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;

2.9. Осуществлять контроль за участием работников в проведении ГИА;

2.10. Обеспечить формирование и соблюдение сводного графика занятости работников образовательной организации, привлекаемых к проведению ГИА, на основании приказов министерства образования;

2.11. Утвердить схемы транспортной доставки обучающихся в ППЭ (при необходимости);

2.12. Обеспечить сопровождение и нести ответственность за доставку участников экзаменов к месту проведения экзамена и обратно;

2.13. Обеспечить приём и передачу в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, апелляций о несогласии с выставленными баллами;

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

2.15. Чуевой О.Н., школьному координатору ГИА:

- принимать участие в информировании (уведомлении) участников ГИА (в отношении несовершеннолетних – родителей, законных представителей), а также лиц, привлекаемых к её проведению, допустивших нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка проведения ГИА, о дате и месте составления протокола об административном правонарушении;
- обеспечить хранение электронных копий протоколов по результатам ГИА не менее пяти лет;
- проводить мониторинг и анализ результатов ГИА на уровне образовательной организации;
- обеспечить представление информации по вопросам ГИА в соответствии с требованиями к содержанию, формам и срокам, установленными министерством образования;

2.16. Обеспечить заключение договоров на оказание услуг по привлечению педагогических работников к проведению ГИА в РЦОКО;

2.17. Обеспечить заключение гражданско-правовых договоров на выполнение работ по проведению ГИА с педагогическими работниками;

2.18. Чуевой О.Н., школьному координатору по проведению ГИА; Фомичеву Е.П., техническому специалисту проведения ГИА; Уланову М.Ю., заместителю директора по АХЧ:

- обеспечить своевременную подготовку ППЭ к экзаменам в соответствии с Порядком проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования и Порядком проведения ГИА;
- обеспечить условия проведения экзаменов, соответствующие требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, наличие санитарно-эпидемического заключения о соответствии знаний, территорий, оборудования данным требованиям;
- обеспечить аудитории для проведения экзаменов заметным обозначением их номеров;
- обеспечить установление не более 25 посадочных мест в аудиториях для проведения ГИА, заметное обозначение каждого рабочего места;
- нести ответственность за сохранность системы видеонаблюдения при проведении ГИА;
- обеспечить предоставлении 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 помещение 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 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 – звукопроизводящей 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 1м.;

- 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 металлодетекторами;

- 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.

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.



Директор МОУ «СОШ р.п. Озинки»

О.В. Бибикова