

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. БАЛАШИ»
ОЗИНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

413614 с. Балаши, Озинский район,
Саратовская область, пер. Школьный 5
Тел. 8 (84576) 4-32-69
e-mail: soh.bal@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 21 октября 2022 года

№ 189-ОД

**О перечне видов работ по подготовке и
проведению государственной итоговой
аттестации по программам основного
общего образования в 2022-2023 учебном году**

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 от 7 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 7 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», на основании приказа управления образования администрации Озинского муниципального района от 10.10.2022 г. № 207 «О перечне видов работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования» и в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2022-2023 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:

- 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 собеседования по русскому языку 9 классов;
- 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, (под личную подпись), итогового собеседования по русскому языку в 9 классе, в том числе о решениях 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, 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, с нормативными правовыми документами в части установления ответственности за нарушение порядка проведения Аттестации,
- обеспечить работу сайта в сети Интернет по вопросам Аттестации;
- организовать психолого-педагогическое сопровождение подготовки к Аттестации;
- обеспечить своевременную подготовку обучающихся к Аттестации, итоговому собеседованию по русскому языку в 9 классе;
- обеспечить техническое обеспечение для проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классе;
- 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 организаторов, технических специалистов;
- 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;
- 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 класса 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 организаторов ППЭ, технических специалистов;
- 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-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.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Е.А. Храмцова