



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Чита

«27» октября 2020 года

№ 1033

Об утверждении инструкций для лиц, привлекаемых к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования в Забайкальском крае

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказами Минпросвещения России и Рособнадзора от 07 ноября 2018 года № 190/1512, Методическими рекомендациями Рособнадзора по организации и проведению государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования от 16 декабря 2019 года № 10-1059, в целях в 2020 году, в целях организационно-технологического обеспечения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования (далее – ГИА-11), государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в Забайкальском крае и регламентации в общеобразовательных организациях краевого и иного подчинения, в муниципальных районах и городских округах деятельности лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА -11 (далее - муниципальные администраторы ГИА-11) и ГИА -9 (далее – муниципальные координаторы ГИА-9) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить следующие регламенты и инструкции лиц, привлекаемых к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования в Забайкальском крае:

- муниципального администратора ГИА-11 (приложение 1);
- муниципального координатора ГИА-9 (приложение 2);
- лица, ответственного за проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях краевого и иного подчинения (приложение 3).

2. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

И.о. министра



Н.Н. Бянкина

Инструкция
для муниципального администратора, организующего подготовку и
проведение государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования на территории муниципального
образования Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Муниципальный администратор, организующий подготовку и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования (далее – муниципальный администратор ГИА-11) является должностным лицом, осуществляющим организационно-технологическое, информационное сопровождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА-11) на территории муниципального образования Забайкальского края;

1.2. Муниципальный администратор ГИА-11 назначается приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, из числа кандидатур, представленных муниципальным органом управления образованием (далее – МОУО);

1.3. Муниципальный администратор ГИА-11, осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными, организационными, техническими, методическими документами и материалами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособrnадзор), Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических учреждений» (далее – ФИПИ), Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее – Минобразования Забайкальского края), регламентирующими порядок проведения итогового сочинения (изложения) и порядок проведения ГИА-11, а также следует инструкциям ГУ «Краевой центр оценки качества образования Забайкальского края» (далее – КЦОКО), Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ).

2. Обязанности на этапах подготовки и проведения итогового сочинения (изложения)

2.1. Осуществляет формирование базы нормативных документов на муниципальном уровне и доведение до заинтересованных лиц, размещение актуальной информации на сайте МОУО;

2.2. Организует, координирует и контролирует деятельность общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения);

2.3. Организует работу по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для лиц, не допущенных к ГИА-11 в предыдущие годы по причине неучастия в итоговом сочинении (изложении) или получения результата «незачёт» за итоговое сочинение (изложение);

2.4. Осуществляет контроль деятельности общеобразовательных организаций по приему заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении) от обучающихся 11-х классов, в том числе обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

2.5. Осуществляет сбор пакета документов от обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, систематизирует информацию о данной категории обучающихся по видам заболеваний, организует работу по созданию дополнительных условий (по необходимости) для прохождения итогового сочинения (изложения) в соответствии с Порядком и подтверждающими документами;

2.6. Осуществляет внесение сведений об участниках итогового сочинения (изложения) в региональную информационную систему;

2.7. Обеспечивает взаимодействие с РЦОИ:

- по приему, распечатке и передаче текстов изложения, бланков и других материалов для проведения итогового изложения в общеобразовательные организации и сведений о результатах участников итогового изложения обратно в РЦОИ;

- по сбору статистической информации, используемой для составления аналитических справок и отчетов.

2.8. Обеспечивает тиражирование бланков итогового сочинения (изложения) и передает в общеобразовательные организации не позднее, чем за 1 сутки до проведения итогового сочинения (изложения).

2.9. Организует и проводит проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения).

2.10. Осуществляет контроль за работой комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

2.11. Осуществляет сканирование, контроль качества сканов бланков сочинения (изложения) и их передачу в РЦОИ.

3. Обязанности на этапе подготовки к проведению ГИА-11

3.1. Осуществляет формирование базы нормативных документов на муниципальном уровне и доведение до заинтересованных лиц, размещение актуальной информации по вопросам ГИА-11 на сайте МОУО;

3.2. Обеспечивает реализацию мероприятий «Дорожной карты организации и проведения ГИА», утвержденной Минобразования Забайкальского края на территории муниципального образования;

3.3. Организует, координирует и контролирует деятельность общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования, по подготовке и проведению ГИА-11;

3.4. Организует деятельность по подготовке и проведению ЕГЭ для выпускников прошлых лет, обучающихся СПО;

3.5. Осуществляет ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – РИС ГИА), контроль формирования сведений (информации) вносимых в базу:

- организует обучение и консультирование лиц, ответственных за внесение сведений в базу «Планирование ГИА (ЕГЭ)» в образовательных организациях;

- несет персональную ответственность за соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности при организации работы по формированию РИС;

- обеспечивает своевременное внесение сведений в РИС в соответствии с графиком, утвержденным Минобразования Забайкальского края;

- вносит сведения в РИС о выпускниках прошлых лет и обучающихся СПО;

- осуществляет контроль своевременности и достоверности сведений (информации), предоставленных для внесения в РИС или внесенных в РИС общеобразовательными организациями, в том числе о лицах, не прошедших ГИА-11 в предыдущие годы;

- несет ответственность за полноту и достоверность внесенных сведений (информации);

- обеспечивает своевременную передачу сведений (информации) в РЦОИ;

- информирует РЦОИ о необходимости внесения изменений в РИС с указанием причин, подтвержденных документально;

- осуществляет корректировку сведений в РИС только по решению Председателя Государственной экзаменационной комиссии Забайкальского края и по согласованию с РЦОИ;

- осуществляет обмен информацией с РЦОИ по защищенным каналам связи,

- осуществляет распределение участников экзамена по ППЭ,

- осуществляет подбор и назначение руководителей ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, организаторов (в аудитории и вне аудитории), ассистентов, медицинских работников, общественных наблюдателей;

3.6. Обеспечивает подготовку и осуществляет контроль обучения на сайте <http://rustest.ru> руководителей ППЭ, технических специалистов, организаторов, ассистентов в соответствии с нормативно-правовыми документами и регламентами по организации и проведению ГИА в ППЭ;

3.7. Формирует заявки на экзаменационные материалы в соответствии с РИС с учетом основных сроков и резервных дней на досрочный и основной периоды проведения ГИА-11;

3.8. Организует информационно-разъяснительную работу среди всех участников образовательного процесса, родителей (законных представителей), общественности о порядке проведения ГИА-11, в том числе: о местах и порядке регистрации на участие в экзаменах, особенностях проведения экзаменов в текущем учебном году, подачи и рассмотрения апелляций, о сроках получения результатов экзаменов (проведение собраний, размещение информации на сайте МОУО, оформление информационных стендов в общеобразовательных организациях и др.);

3.9. Организует функционирование «горячей линии» для всех участников образовательного процесса, родителей (законных представителей), общественности по вопросам ГИА-11;

3.10. Осуществляет контроль деятельности образовательных организаций по приему заявлений от выпускников текущего года на участие в ГИА-11, осуществляет формирование электронной базы заявлений участников ГИА-11 на основе инструкции и направляет их в РЦОИ,

3.11. Организует прием заявлений на участие в ЕГЭ от выпускников прошлых лет, лиц, получивших среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, обучающихся и выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования и вносит информацию об участниках в РИС, формирует банк заявлений участников ЕГЭ на основе инструкции и отправляет сканированные копии заявлений в РЦОИ;

3.12. Систематизирует данные о выпускниках, заявивших участие в ГИА-11 в текущем году;

3.13. Определяет организационно - территориальные и организационно - технологические схемы подготовки и проведения ГИА-11 на муниципальном уровне;

3.14. Обеспечивает направление в общеобразовательные организации нормативных, методических, инструктивных, информационных материалов по вопросам проведения ГИА-11;

3.15. Определяет необходимое количество ППЭ и их месторасположение;

3.16. Осуществляет контроль оснащения ППЭ, в том числе системами видеонаблюдения;

3.17. Обеспечивает разработку транспортных схем доставки участников ГИА-11 в пункты проведения экзаменов;

3.18. Организует проведение тренировочных экзаменов в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования;

3.19. Осуществляет сбор информации, необходимой для проведения ГИА-11, и направление в Минобрнауки Забайкальского края, РЦОИ согласно запрашиваемым документам в установленные сроки;

3.20. Организует работу с участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами:

- сбор пакета документов от участников и обработка информации, подготовка приказов, индивидуальные консультации,

- организация работы по созданию для данной категории лиц особых условий (по необходимости) для прохождения ГИА-11 в соответствии с Порядком и подтверждающими документами;

3.21. Осуществляет подбор общественных наблюдателей совместно с образовательными организациями и их распределение по ППЭ, принимает участие в координации деятельности по вопросам информирования общественных наблюдателей при проведении ГИА-11;

3.22. Обеспечивает на муниципальном уровне организацию и проведение обучающих семинаров, инструктажей руководителей ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, организаторов, ассистентов и иных работников ППЭ, участвующих в проведении ГИА в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентами и инструкциями по организации и проведению ГИА-11.

4. Обязанности на этапе проведения ГИА.

4.1. Организует и контролирует проведение ГИА-11 в соответствии со сроками, установленными Министерством просвещения РФ и Рособрнадзором;

4.2. Организует и координирует деятельность по обеспечению на территории муниципального образования режима информационной безопасности при проведении ГИА-11;

4.3. Координирует обеспечение безопасности при доставке участников ГИА-11 в ППЭ специально выделенным транспортом;

4.4. Координирует создание необходимых условий (средства связи, охрана порядка, медицинское обслуживание, водоснабжение, энергоснабжение) в ППЭ в период проведения ГИА-11;

4.5. Осуществляет контроль готовности ППЭ в соответствии с инструктивными материалами;

4.6. Информировует:

- общеобразовательные организации о распределении организаторов по ППЭ не позднее, чем за 3 дня до начала экзамена, о распределении участников по ППЭ;

- руководителей ППЭ о распределении в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов и их ассистентов;

4.7. Получает из РЦОИ протоколы с результатами ГИА и оперативно организует их передачу в образовательные организации, осуществляет загрузку сведений о результатах экзаменов участников на сайт «Сетевой город. Образование» (<http://region.zabedu.ru>); информирует руководителей образовательных организаций о возможности получения результатов экзаменов участниками на сайте <http://check.ege.edu.ru/> с помощью паспортных данных или на портале <http://gosuslugi.ru>;

4.8. Координирует деятельность по приему от участников ГИА-11 апелляций о несогласии с выставленными баллами, их своевременную передачу в конфликтную

комиссию, а также доведение результатов рассмотрения апелляций до участников и их родителей (законных представителей);

4.9. Обеспечивает подготовку и направление в Минобразования Забайкальского края, РЦОИ информации о проведении ГИА-11 на территории муниципального образования согласно запрашиваемым документам в установленные сроки;

4.10. Обеспечивает взаимодействие с РЦОИ по сбору статистической информации, содержащейся в РИС муниципального уровня, используемой для составления аналитических справок и отчетов;

4.11. Осуществляет контроль своевременности и достоверности внесения сведений (личные кабинеты сайта <http://egechita.ru>) руководителями общеобразовательных организаций сведений о работниках, направленных для работы в ППЭ и руководителями ППЭ сведений о времени работы каждого работника в ППЭ.

5. Обеспечение требований режима информационной безопасности.

5.1. Организует исполнение требований документов РФ и Забайкальского края, регламентирующих обеспечение требований режима информационной безопасности на территории муниципального образования на всех этапах подготовки, проведения ГИА-11, выдачи результатов экзаменов и формирования отчетов;

5.2. Разрабатывает приказ о выполнении требований режима информационной безопасности на территории муниципального образования на период подготовки и проведения ГИА-11, содержащий сведения о местах хранения экзаменационных материалов, о лицах, имеющих доступ к экзаменационным материалам, об оборудовании, способах работы с конфиденциальной информацией и т.д.;

5.3. Пользуется защищенными каналами связи VipNet клиент для обмена информацией с РЦОИ.

6. Ответственность

6.1. Несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ГИА-11 и настоящей Инструкцией, а также за нарушение конфиденциальности и информационной безопасности проведения ГИА-11;

6.2. Может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий: злоупотребление, превышение должностных полномочий, подделка документов.

Инструкция
для муниципального координатора, организующего подготовку и
проведение государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования на территории
муниципального образования Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Муниципальный координатор, организующий подготовку и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования (далее – муниципальный координатор ГИА-9) является должностным лицом, осуществляющим организационно-технологическое, информационное, методическое сопровождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9) на территории муниципального образования Забайкальского края;

1.2. Муниципальный координатор ГИА-9, утверждается приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края из числа кандидатур, представленных муниципальным органом управления образованием (далее – МОУО);

1.3. Муниципальный координатор ГИА-9 осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными, организационными, техническими, методическими документами и материалами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрудзор), Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ), Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее – Минобразования Забайкальского края), регламентирующими порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) и порядок проведения ГИА-9, а также следует инструкциям ГУ «Краевой центр оценки качества образования Забайкальского края» (далее – КЦОКО), Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ).

2. Обязанности на этапах подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку

2.1. Осуществляет формирование базы нормативных документов на муниципальном уровне и доведение до заинтересованных лиц, размещение актуальной информации на сайте МОУО;

2.2. Организует, координирует и контролирует деятельность общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования, по подготовке и проведению итогового собеседования;

2.3. Организует работу по подготовке и проведению итогового собеседования для лиц, не допущенных к ГИА-9 в предыдущие годы по причине неучастия в итоговом собеседовании или получения результата «незначёт» за итоговое собеседование;

2.4. Осуществляет контроль деятельности общеобразовательных организаций по приему заявлений на участие в итоговом собеседовании от обучающихся 9-х классов, в том числе обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, лиц, не допущенных к

ГИА-9 в предыдущие годы по причине неучастия в итоговом собеседовании или получения результата «незачёт» за итоговое собеседование;

2.5. Осуществляет сбор пакета документов от обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, систематизирует информацию о данной категории обучающихся по видам заболеваний, организует работу по созданию дополнительных условий (по необходимости) для прохождения итогового собеседования в соответствии с Порядком и подтверждающими документами;

2.6. Осуществляет внесение сведений об участниках итогового собеседования в региональную информационную систему;

2.7. Обеспечивает взаимодействие с РЦОИ:

- по приему и передаче контрольных измерительных и других материалов для проведения итогового собеседования в общеобразовательные организации и сведений о результатах участников итогового собеседования обратно в РЦОИ;
- по сбору статистической информации, используемой для составления аналитических справок и отчетов.

3. Обязанности на этапе подготовки к проведению ГИА

3.1. Осуществляет формирование базы нормативных документов на муниципальном уровне и доведение до заинтересованных лиц, размещает актуальную информацию по вопросам ГИА-9 на сайте МОУО;

3.2. Обеспечивает реализацию мероприятий «Дорожной карты организации и проведения ГИА», утвержденной Минобразования Забайкальского края, на территории муниципального образования;

3.3. Обеспечивает подготовку на муниципальном уровне членов ГЭК, общественных наблюдателей, всех категорий работников ППЭ в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентами и инструкциями по организации и проведению ГИА-9 (обучающие семинары, инструктажи и др.), осуществляет контроль дистанционного обучения на региональном уровне (сайт <http://egechita.ru>) лиц, данных категорий;

3.4. Организует, координирует и контролирует деятельность общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования, по подготовке и проведению ГИА-9;

3.5. Организует работу по подготовке и проведению ГИА для лиц, не прошедших ГИА-9 в предыдущие годы;

3.6. Осуществляет ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – РИС), контроль формирования сведений (информации) вносимых в РИС:

- организует обучение и консультирование лиц, ответственных за внесение сведений в РИС в общеобразовательных организациях;
- несет персональную ответственность за соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности при организации работы по формированию РИС;
- обеспечивает своевременное внесение сведений в РИС в соответствии с графиком, утвержденным Минобразования Забайкальского края;
- осуществляет контроль своевременности и достоверности сведений (информации), предоставленных для внесения в РИС или внесенных в РИС общеобразовательными организациями, в том числе о лицах, не прошедших ГИА-9 в предыдущие годы;
- несет ответственность за полноту и достоверность внесенных в РИС сведений (информации);
- обеспечивает своевременную передачу сведений (информации) в РЦОИ;

- информирует РЦОИ о необходимости внесения изменений в РИС с указанием причин, подтвержденных документально;
- осуществляет корректировку сведений в РИС только по решению Председателя Государственной экзаменационной комиссии Забайкальского края и по согласованию с РЦОИ;
- осуществляет обмен информацией с РЦОИ по защищенным каналам связи;
- осуществляет распределение участников экзамена по ППЭ;
- осуществляет подбор и назначение руководителей ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, организаторов (в аудитории и вне аудитории), ассистентов, медицинских работников, общественных наблюдателей;

3.7. Формирует заявки на экзаменационные материалы в соответствии с РИС с учетом основных сроков и резервных дней на досрочный, основной и дополнительный периоды проведения ГИА-9;

3.8. Организует на территории муниципального образования информационно-разъяснительную работу среди всех участников образовательного процесса, родителей (законных представителей), общественности о порядке проведения ГИА-9, в том числе о местах и порядке регистрации на участие в экзаменах, особенностях проведения экзаменов в текущем учебном году, подачи и рассмотрения апелляций, о сроках получения результатов экзаменов (проведение собраний, размещение информации на сайте МОУО, оформление информационных стендов в общеобразовательных организациях и др.);

3.9. Организует функционирование «горячей линии» для всех участников образовательного процесса, родителей (законных представителей), общественности по вопросам ГИА-9;

3.10. Осуществляет контроль деятельности общеобразовательных организаций по приему заявлений на участие в ГИА-9 от обучающихся 9-х классов и лиц, не прошедших ГИА в предыдущие годы, осуществляет формирование электронной базы заявлений участников ГИА-9 на основе инструкции и направляет в РЦОИ;

3.11. Систематизирует данные о выпускниках, заявившихся на участие в ГИА-9 в текущем году;

3.12. Определяет организационно-территориальные и организационно-технологические схемы подготовки и проведения ГИА-9 на муниципальном уровне;

3.13. Обеспечивает направление в общеобразовательные организации нормативных, методических, инструктивных, информационных материалов по вопросам проведения ГИА-9;

3.14. Определяет необходимое количество ППЭ и их месторасположение;

3.15. Осуществляет контроль оснащения ППЭ, в том числе системами видеонаблюдения;

3.16. Обеспечивает разработку транспортных схем доставки участников ГИА-9 в пункты проведения экзаменов;

3.17. Организует проведение тренировочных экзаменов в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования;

3.18. Осуществляет сбор информации, необходимой для проведения ГИА-9, и направление в Минобразования Забайкальского края, РЦОИ согласно запрашиваемым документам в установленные сроки;

3.19. Организует работу с участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами:

- сбор пакета документов от участников и обработка информации, подготовка приказов, индивидуальные консультации,
- организация работы по созданию для данной категории лиц особых условий (по необходимости) для прохождения ГИА в соответствии с Порядком и подтверждающими документами;

3.20. Осуществляет подбор общественных наблюдателей совместно с общеобразовательными организациями и их распределение по ППЭ, принимает участие в координации деятельности по вопросам информирования общественных наблюдателей при проведении ГИА-9.

4. Обязанности на этапе проведения и после проведения ГИА

4.1. Организует и контролирует проведение ГИА-9 в соответствии со сроками, установленными Министерством просвещения Российской Федерации и Рособрнадзором;

4.2. Организует и координирует деятельность по обеспечению на территории муниципального образования режима информационной безопасности при проведении ГИА-9;

4.3. Координирует обеспечение безопасности при доставке участников ГИА-9 в пункты проведения экзаменов специально выделенным транспортом;

4.4. Координирует создание необходимых условий (средства связи, охрана порядка, медицинское обслуживание, водоснабжение, энергоснабжение) в ППЭ в период проведения ГИА-9;

4.5. Осуществляет контроль готовности ППЭ в соответствии с инструктивными материалами;

4.6. Информировует:

– общеобразовательные организации о распределении организаторов по ППЭ не позднее, чем за 3 дня до начала экзамена и о распределении участников по ППЭ;

– руководителей ППЭ о распределении в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов и их ассистентов.

4.7. Получает из РЦОИ протоколы с результатами ГИА и оперативно организует их передачу в образовательные организации, осуществляет загрузку сведений о результатах экзаменов участников ГИА-9 на сайт «Сетевой город. Образование» (<http://region.zabedu.ru>); информирует руководителей общеобразовательных организаций о возможности получения результатов экзаменов участниками через сайт или на портале <http://gosuslugi.ru>;

4.8. Координирует деятельность по приему от участников ГИА-9 апелляций о несогласии с выставленными баллами, их своевременную передачу в конфликтную комиссию, а также доведение результатов рассмотрения апелляций до участников и их родителей (законных представителей);

4.9. Обеспечивает подготовку и направление в Минобрнауки Забайкальского края, РЦОИ информации о проведении ГИА-9 на территории муниципального образования согласно запрашиваемым документам, в установленные сроки;

4.10. Обеспечивает взаимодействие с РЦОИ по сбору статистической информации, содержащейся в РИС муниципального уровня, используемой для составления аналитических справок и отчетов;

4.11. Осуществляет контроль своевременности и достоверности внесения сведений (личные кабинеты сайта <http://egechita.ru>) руководителями общеобразовательных организаций сведений о работниках, направленных для работы в ППЭ и руководителями ППЭ сведений о времени работы каждого работника в ППЭ.

5. Обеспечение требований режима информационной безопасности

5.1. Организует исполнение требований документов РФ и Забайкальского края, регламентирующих обеспечение требований режима информационной безопасности на территории муниципального образования на всех этапах подготовки, проведения ГИА-9, выдачи результатов экзаменов и формирования отчетов;

5.2. Разрабатывает приказ о выполнении требований режима информационной безопасности на территории муниципального образования на период подготовки и проведения ГИА-9, содержащий сведения о местах хранения экзаменационных материалов, о лицах, имеющих доступ к экзаменационным материалам, об оборудовании, способах работы с конфиденциальной информацией и т.д.;

5.3. Пользуется защищенными каналами связи VipNet клиент для обмена информацией с РЦОИ.

6. Ответственность

6.1. Несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ГИА-9 и настоящей Инструкцией, а также за нарушение конфиденциальности и информационной безопасности проведения ГИА-9;

6.2. Может привлекаться к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий: злоупотребление, превышение должностных полномочий, подделка документов.

Инструкция

для лиц, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных организациях краевого и иного подчинения

1. Общие положения

1.1. Лицо, ответственное за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в общеобразовательной организации краевого или иного подчинения (далее – лицо, ответственное за ГИА) осуществляет организационно-технологическое, информационное, методическое сопровождение ГИА в общеобразовательной организации;

1.2. Лицо, ответственные за ГИА, утверждается приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края из числа кандидатур, представленных нормативными актами общеобразовательных организаций;

1.3. Лица, ответственные за ГИА осуществляют свою деятельность в соответствии с нормативными, организационными, техническими, методическими документами и материалами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ), Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее – Минобразования Забайкальского края), регламентирующими порядок проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку и порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА), а также инструкциям ГУ «Краевой центр оценки качества образования Забайкальского края» (далее – КЦОКО), Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ).

2. Обязанности на этапах подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) и итогового собеседования по русскому языку

2.1. Осуществляет формирование базы нормативных документов на уровне общеобразовательной организации и доведение до заинтересованных лиц, размещение актуальной информации на сайте общеобразовательной организации;

2.2. Осуществляет работу по приему заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении) от обучающихся 11-х классов, в итоговом собеседовании от обучающихся 9-х классов, в том числе обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

2.3. Осуществляет сбор пакета документов от обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, систематизирует информацию о данных категориях обучающихся по видам заболеваний, организует работу по созданию дополнительных условий (по необходимости) в соответствии с Порядком и подтверждающими документами;

2.4. Осуществляет внесение сведений об участниках итогового сочинения (изложения) и итогового собеседования по русскому языку в региональную информационную систему, а также сведений о результатах;

2.5. Организует, координирует и контролирует деятельность по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) и итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательной организации;

2.6. Обеспечивает взаимодействие с РЦОИ:

- по приему, распечатке и передаче текстов изложения, бланков и других материалов для проведения итогового изложения и передаче сведений о результатах участников итогового изложения обратно в РЦОИ в установленные сроки;

- по приему контрольных измерительных и других материалов для проведения итогового собеседования и передаче сведений о результатах участников итогового собеседования обратно в РЦОИ в установленные сроки;

- по сбору статистической информации, используемой для составления аналитических справок и отчетов.

2.7. Организует проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения).

2.10. Осуществляет сканирование, контроль качества сканов бланков сочинения (изложения) и их передачу в РЦОИ.

3. Обязанности на этапе подготовки к проведению ГИА

3.1. Осуществляет формирование базы нормативных документов на уровне общеобразовательной организации и доведение до заинтересованных лиц, размещает актуальную информацию по вопросам ГИА на сайте общеобразовательной организации;

3.2. Организует, координирует деятельность общеобразовательной организации по подготовке и проведению ГИА на основе мероприятий «Дорожной карты организации и проведения ГИА», утвержденной Минобразования Забайкальского края;

3.3. Осуществляет ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), контроль формирования сведений (информации) вносимых в РИС:

- несет персональную ответственность за соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности при организации работы по формированию РИС;

- обеспечивает своевременное внесение сведений в РИС в соответствии с графиком, утвержденным Минобразования Забайкальского края;

- осуществляет контроль своевременности и достоверности сведений (информации), внесенных в РИС;

- несет ответственность за полноту и достоверность внесенных сведений (информации);

- обеспечивает своевременную передачу сведений (информации) в РЦОИ;

- информирует РЦОИ о необходимости внесения изменений в РИС с указанием причин, подтвержденных документально;

- осуществляет корректировку сведений в РИС только по решению Председателя Государственной экзаменационной комиссии Забайкальского края и по согласованию с РЦОИ;

- осуществляет обмен информацией с РЦОИ в техническом разделе сайта КЦОКО;

- осуществляет отбор и представляет в РЦОИ кандидатуры членов ГЭК, работников ППЭ для работы в ППЭ на всех этапах проведения ГИА;

3.4. Осуществляет контроль обучения на сайте <http://rustest.ru> руководителей ППЭ, технических специалистов, организаторов, ассистентов в соответствии с нормативно-правовыми документами и регламентами по организации и проведению ГИА-11 в ППЭ;

3.5. Осуществляет контроль дистанционного обучения на региональном уровне (сайт <http://egechita.ru>) всех категорий работников ППЭ ГИА-9;

3.6. Организует работу по подготовке и проведению ГИА для выпускников прошлых лет;

3.7. Формирует заявки на экзаменационные материалы в соответствии с РИС с учетом основных сроков и резервных дней на досрочный, основной и дополнительный периоды проведения ГИА;

3.8. Организует информационно-разъяснительную работу среди всех участников образовательного процесса, родителей (законных представителей), общественности о порядке проведения ГИА-11, в том числе: о местах и порядке регистрации на участие в экзаменах, особенностях проведения экзаменов в текущем учебном году, подачи и рассмотрения апелляций, о сроках получения результатов экзаменов (проведение собраний, размещение информации на сайте МОУО, оформление информационных стендов в общеобразовательной организации и др.);

3.9. Осуществляет контроль деятельности общеобразовательной организации по приему заявлений на участие в ГИА (осуществляет формирование электронной базы заявлений участников ГИА-11 на основе инструкции и направляет их в РЦОИ);

3.10. Обеспечивает разработку транспортных схем доставки участников ГИА в ППЭ;

3.11. Организует проведение тренировочных экзаменов в общеобразовательной организации;

3.12. Осуществляет сбор информации, необходимой для проведения ГИА и направление в Минобрнауки Республики Забайкальский край, РЦОИ согласно запрашиваемым документам в установленные сроки;

3.13. Организует работу с участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами:

- сбор пакета документов от участников и обработка информации, подготовка приказов, индивидуальные консультации,

- организация работы по созданию для данной категории лиц особых условий (по необходимости) для прохождения ГИА в соответствии с Порядком и подтверждающими документами;

3.14. Осуществляет подбор общественных наблюдателей и их распределение по ППЭ, принимает участие в координации деятельности по вопросам информирования общественных наблюдателей при проведении ГИА.

4. Обязанности на этапе проведения и после проведения ГИА

4.1. Организует и координирует деятельность по обеспечению режима информационной безопасности при проведении ГИА;

4.2. Координирует обеспечение безопасности при доставке участников ГИА в ППЭ специально выделенным транспортом;

4.3. Информировует:

- работников, назначенных в ППЭ, о распределении по ППЭ не позднее, чем за 3 дня до начала экзамена и о распределении участников по ППЭ,

- общественных наблюдателей о распределении в ППЭ;

4.4. Получает из РЦОИ протоколы с результатами ГИА и оперативно организует их передачу в образовательные организации, осуществляет загрузку сведений о результатах экзаменов участников на сайт «Сетевой город. Образование» (<http://region.zabedu.ru>); информирует руководителей образовательных организаций о возможности получения результатов экзаменов участниками на сайте <http://check.ege.edu.ru/> с помощью паспортных данных или на портале <http://gosuslugi.ru>

4.5. Осуществляет загрузку сведений о результатах экзаменов участников ГИА-9 на сайт «Сетевой город. Образование» (<http://region.zabedu.ru/>), информирует участников ГИА-9 о возможности получения результатов экзаменов через сайт <http://region.zabedu.ru/> или на портале <http://gosuslugi.ru/> ;

4.6. Координирует деятельность по приему от участников ГИА апелляций о несогласии с выставленными баллами, их своевременную передачу в конфликтную комиссию, а также доведение результатов рассмотрения апелляций до участников и их родителей (законных представителей);

4.7. Обеспечивает подготовку и направление в Минобробразования Забайкальского края, РЦОИ информации о проведении ГИА согласно запрашиваемым документам в установленные сроки;

4.8. Обеспечивает взаимодействие с РЦОИ по сбору статистической информации, используемой для составления аналитических справок и отчетов;

4.9. Осуществляет контроль своевременности и достоверности внесения сведений (личный кабинет сайта <http://egechita.ru/>) о работниках, направленных для работы в ППЭ.

5. Обеспечение требований режима информационной безопасности

5.1. Организует исполнение требований документов РФ и Забайкальского края, регламентирующих обеспечение требований режима информационной безопасности в образовательной организации на всех этапах подготовки, проведения ГИА, выдачи результатов экзаменов и формирования отчетов;

5.2. Разрабатывает приказ о выполнении требований режима информационной безопасности в образовательной организации на период подготовки и проведения ГИА, содержащий сведения о местах хранения экзаменационных материалов, о лицах, имеющих доступ к экзаменационным материалам, об оборудовании, способах работы с конфиденциальной информацией и т.д.;

5.3. Пользуется защищенными каналами связи для обмена информацией с РЦОИ.

6. Ответственность

6.1. Несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ГИА и настоящей Инструкцией, а также за нарушение конфиденциальности и информационной безопасности проведения ГИА;

6.2. Может привлекаться к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий: злоупотребление, превышение должностных полномочий, подделка документов.