



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
администрации Старооскольского
городского округа Белгородской области**

ПРИКАЗ

« 06 » сентября 2022 г.

№1056

Об утверждении ответственных лиц за организацию подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Старооскольского городского округа в 2022–2023 учебном году

В соответствии с подпунктом 1 пункта 12 статьи 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Порядками проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утверждёнными приказами Минпросвещения России и Рособнадзора от 07 ноября 2018 года №189/1513 и №190/1512, в целях своевременной подготовки и организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Старооскольского городского округа в 2022-2023 учебном году

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить Ушакову И.Г., заместителя начальника управления образования администрации Старооскольского городского округа, ответственным за подготовку и проведение на территории Старооскольского городского округа итогового сочинения (изложения), государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022-2023 учебном году.

2. Назначить Акимову Н.В., начальника отдела общего образования управления образования администрации Старооскольского городского округа, ответственной за подготовку и проведение на территории Старооскольского городского округа итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2022-2023 учебном году.

3. Назначить Луневу С.Н., директора муниципального бюджетного учреждения «Старооскольский центр оценки качества образования», ответственной

за взаимодействие с региональным центром обработки информации в рамках подготовки к проведению итогового сочинения (изложения), государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Старооскольского городского округа в 2022-2023 учебном году.

4. Назначить Чайка М.С., заместителя директора муниципального бюджетного учреждения «Старооскольский центр оценки качества образования», ответственной за взаимодействие с региональным центром обработки информации в рамках подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Старооскольского городского округа в 2022-2023 учебном году.

5. Утвердить функциональные обязанности:

5.1. Ответственного за подготовку и проведение на территории Старооскольского городского округа итогового сочинения (изложения), государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022-2023 учебном году (приложение 1);

5.2. Ответственного за подготовку и проведение на территории Старооскольского городского округа итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2022-2023 учебном году (приложение 2).

5.3. Ответственного за взаимодействие с региональным центром обработки информации в рамках подготовки и проведения итогового сочинения (изложения), государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Старооскольского городского округа в 2022-2023 учебном году (приложение 3).

5.4. Ответственного за взаимодействие с региональным центром обработки информации в рамках подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Старооскольского городского округа в 2022-2023 учебном году (приложение 4).

6. Ушаковой И.Г., заместителю начальника управления образования администрации Старооскольского городского округа, ответственной за подготовку и проведение на территории Старооскольского городского округа итогового сочинения (изложения), государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденными функциональными обязанностями.

7. Акимовой Н.В., начальнику отдела общего образования управления образования администрации Старооскольского городского округа, ответственной за организацию подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденными функциональными обязанностями.

8. Луневой С.Н, директору муниципального бюджетного учреждения «Старооскольский центр оценки качества образования», ответственной за

взаимодействие с региональным центром обработки информации в рамках подготовки и проведения итогового сочинения (изложения), государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Старооскольского городского округа в 2022-2023 учебном году, осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденными функциональными обязанностями.

9. Чайка М.С., заместителю директора муниципального бюджетного учреждения «Старооскольский центр оценки качества образования», ответственной за взаимодействие с региональным центром обработки информации в рамках подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Старооскольского городского округа в 2022-2023 учебном году, осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденными функциональными обязанностями.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
администрации Старооскольского
городского округа



Handwritten signature in blue ink.

Н.Е. Дереча

Приложение 1

Утверждено приказом управления
образования администрации
Старооскольского городского округа
от «06» сентября 2022 года №1056

Функциональные обязанности ответственного за подготовку и проведение на территории Старооскольского городского округа итогового сочинения (изложения), государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022-2023 учебном году

1. Организация информирования общеобразовательных организаций Старооскольского городского округа по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения), государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в том числе:

- ведение раздела по вопросам проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)), государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) на официальном сайте управления образования администрации Старооскольского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечения работы телефона «горячей линии» в период подготовки и проведения ИС(И), ГИА-11;
- проведения муниципальных родительских собраний по вопросам организации и проведения ИС(И), ГИА-11;
- ознакомления участников ИС(И), ГИА-11 с результатами ИС(И), ГИА-11.

2. Подготовка документов по организации и проведению ИС(И), ГИА-11, в том числе:

- разработка проекта «дорожной карты» по подготовке и проведению ИС(И), ГИА-11 на территории Старооскольского городского округа;
- разработка проектов приказов, регламентирующих подготовку и проведение ИС(И), ГИА-11;
- подготовка предложений по местам проведения ИС(И), пунктам проведения экзаменов (далее – ППЭ) ГИА-11, лицам, привлекаемым к проведению ИС(И), ГИА-11;
- подготовка предложений по кандидатурам членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);
- подготовка сметы расходов на проведение ИС(И), ГИА-11;
- подготовка транспортных схем доставки обучающихся в места проведения ИС(И) (при необходимости), в ППЭ при проведении ГИА-11;
- направление сведений в ГЭК об участниках ИС(И), ГИА-11, не подавших заявления в установленные сроки, для рассмотрения вопроса об их допуске к участию в ИС(И), ГИА-11;
- информирование руководителей общеобразовательных организаций о необходимости осуществления контроля за участием своих работников в проведении экзаменов и в случае необходимости применения мер дисциплинарного воздействия в

отношении лиц, допустивших ненадлежащее исполнение своих обязанностей в ходе проведения ИС(И), ГИА-11.

3. Проведение организационных мероприятий в период подготовки и проведения ИС(И), ГИА-11 по:

- контролю за соблюдением порядка приёма заявлений участников ИС(И), ГИА-11 в общеобразовательных организациях Старооскольского городского округа;
- сбору, обработке, проверке актуальности документов, подтверждающих статус участников ИС(И), ГИА-11 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, направлению сканированных копий в ОГБУ «БелРЦОКО»;
- сбору сведений об участниках ИС(И), ГИА-11 для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА-11 (далее – РИС), обеспечению полноты, достоверности, актуальности, своевременности внесения сведений в РИС;
- межведомственному взаимодействию по вопросам организации и проведения ИС(И), ГИА-11;
- подбору кандидатов для организации общественного наблюдения при проведении ИС(И), ГИА-11, а также лиц, привлекаемых к проведению ИС(И), ГИА-11;
- подготовке лиц, привлекаемых к проведению ИС(И), ГИА-11, в том числе общественных наблюдателей;
- направлению экспертов предметных комиссий на обучение, на проверку работ участников ГИА-11;
- приёму апелляций участников ГИА-11;
- сбору, систематизации сведений о педагогических и иных работниках, участвующих в организации и проведении ГИА-11, а также учёту фактически отработанных часов педагогическими и иными работниками, участвующими в организации и проведении ГИА-11 в ППЭ, по этапам проведения ГИА-11.

4. Проведение аналитико-статистической и организационной работы по:

- сбору и обработке информации о ходе подготовки, проведения и итогах экзаменационной кампании в Старооскольском городском округе;
- обсуждению результатов ИС(И), ГИА-11 с руководителями общеобразовательных организаций Старооскольского городского округа;
- внесению предложений начальнику управления администрации Старооскольского городского округа по принятию управленческих решений по итогам проведения ИС(И), ГИА-11 в отношении общеобразовательных организаций, должностных лиц, принимавших участие в экзаменационной кампании.

Приложение 2

Утверждено приказом управления
образования администрации
Старооскольского городского округа
от «06» сентября 2022 года №1056

Функциональные обязанности ответственного за подготовку и проведение на территории Старооскольского городского округа итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2022-2023 учебном году

1. Организация информирования образовательных организаций по вопросам организации и проведения итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, в том числе:

– ведение раздела по вопросам проведения и (далее ИС-9), государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) на официальном сайте управления образования администрации Старооскольского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

– обеспечение работы телефона «горячей линии» в период подготовки и проведения ИС-9, ГИА-9;

– проведение муниципальных родительских собраний по вопросам организации и проведения ИС-9, ГИА-9; ознакомление участников ИС-9, ГИА-9 с результатами.

2. Подготовка документов по организации и проведению ИС-9, ГИА-9, в том числе:

– разработка проекта «дорожной карты» по подготовке и проведению ИС-9, ГИА-9 на территории Старооскольского городского округа;

– разработка проектов приказов, регламентирующих подготовку и проведение ИС-9, ГИА-9;

– формирование схемы распределения экспертов по проверке ответов участников ИС-9 по местам проведения ИС-9;

– подготовка предложений по местам проведения ИС-9, пунктам проведения экзаменов (далее – ППЭ) ГИА-9, лицам, привлекаемым к проведению ИС-9, ГИА-9;

– подготовка предложений по кандидатурам членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);

– подготовки сметы расходов на проведение ГИА-9;

– подготовка транспортных схем доставки обучающихся в места проведения ИС-9 (при необходимости), в ППЭ ГИА-9;

– направление сведений в ГЭК об участниках ИС-9, ГИА-9, не подавших заявления в установленные сроки, для рассмотрения вопроса об их допуске к участию в ИС-9, ГИА-9;

– об организации работы общеобразовательных организаций по предоставлению выписки из протокола результатов ИС-9, ГИА-9 по запросу участника ИС-9, ГИА-9, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего

обучающегося;

– информирование руководителей общеобразовательных организаций о необходимости осуществления контроля за участием своих работников в проведении экзаменов и в случае необходимости применения мер дисциплинарного воздействия в отношении лиц, допустивших ненадлежащее исполнение своих обязанностей в ходе проведения ИС-9, ГИА-9.

3. Проведение организационных мероприятий в период подготовки и проведения ИС-9, ГИА-9, по:

– контролю за соблюдением порядка приёма заявлений участников ИС-9, ГИА-9 в образовательных организациях;

– сбору, обработке, проверке актуальности документов, подтверждающих статус участников ИС-9, ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, направлению сканированных копий в ОГБУ «БелРЦОКО»;

– сбору сведений об участниках ИС-9, ГИА-9 для внесения в региональную информационную систему (далее – РИС), обеспечению полноты, достоверности, актуальности, своевременности внесения сведений в РИС;

– межведомственному взаимодействию по вопросам организации и проведения ИС-9, ГИА-9;

– подбору кандидатов для организации общественного наблюдения при проведении ИС-9, ГИА-9, а также лиц, привлекаемых к проведению ИС-9, ГИА-9;

– подготовке лиц, привлекаемых к ИС-9, ГИА-9, в том числе общественных наблюдателей;

– направлению экспертов предметных комиссий на обучение, на проверку работ участников ГИА-9;

– приёму апелляций участников ГИА-9;

– сбору, систематизации сведений о педагогических и иных работниках, участвующих в организации и проведении ГИА-9, а также учёту фактически отработанных часов педагогическими и иными работниками, участвующими в организации и проведении ГИА-9 в ППЭ, по этапам проведения ГИА-9.

4. Проведение аналитико-статистической и организационной работы по:

– сбору и обработке информации о ходе подготовки, проведения и итогах экзаменационной кампании в Старооскольском городском округе;

– обсуждению результатов ГИА-9 с руководителями общеобразовательных организаций Старооскольского городского округа;

внесению предложений начальнику управления образования администрации Старооскольского городского округа по принятию управленческих решений по итогам проведения ГИА-9 в отношении общеобразовательных организаций, должностных лиц, принимавших участие в экзаменационной кампании

Приложение 3

Утверждено приказом управления
образования администрации
Старооскольского городского округа
от «06» сентября 2022 года №1056

Функциональные обязанности ответственного за взаимодействие с региональным центром обработки информации в рамках подготовки и проведения итогового сочинения (изложения), государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Старооскольского городского округа в 2022-2023 учебном году

1. Обязанности на этапе подготовки к проведению ИС(И), ГИА-11

1.1. Осуществляет взаимодействие с РЦОИ в рамках формирования муниципального модуля РИС ИС(И), ГИА-11, в том числе:

- организует консультирование лиц, ответственных за внесение сведений в базу «Планирование ГИА (ЕГЭ)» в образовательных организациях;
- организует работу с муниципальным модулем РИС ИС(И), ГИА-11 в условиях конфиденциальности и информационной безопасности;
- обеспечивает своевременное внесение сведений в РИС в соответствии с графиком,
- 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;
- информирует РЦОИ о необходимости внесения изменений в РИС с указанием причин, подтвержденных документально;
- осуществляет передачу муниципального модуля РИС в РЦОИ по защищенным каналам связи или на флеш-накопителе.

1.2. 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.

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

1.4. Организует прием заявлений на участие в ИС(И), ГИА-11 от выпускников прошлых лет, лиц, получивших среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, обучающихся и выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования.

1.5. Систематизирует данные о выпускниках, заявивших участие в ИС(И), ГИА-11 в текущем году;

1.6. Разрабатывает организационно - территориальные и организационно - технологические схемы подготовки и проведения ГИА-11 на муниципальном уровне;

1.7. Определяет необходимое количество ППЭ.

1.8. Осуществляет контроль оснащения ППЭ, в том числе системами видеонаблюдения.

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

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

1.11. Организует получение из РЦОИ и передачу в общеобразовательные организации уведомлений о регистрации на участие в ИС(И), ГИА-11 участников ИС(И), ГИА-11.

1.12. Осуществляет сбор информации, необходимой для проведения ГИА-11, и направление в РЦОИ согласно запрашиваемым документам в установленные сроки.

1.13. Организует информирование работников мест проведения ИС(И) и ППЭ ГИА-11 для детей с ОВЗ, детей-инвалидов, в том числе на дому, по созданию для данной категории лиц особых условий (по необходимости) для прохождения ИС (И), ГИА-11 в соответствии с рекомендациями ТПМПК.

1.14. Осуществляет подбор общественных наблюдателей совместно с образовательными организациями и их распределение по местам проведения ИС(И) и ППЭ, принимает участие в координации деятельности по вопросам информирования общественных наблюдателей при проведении ИС(И), ГИА-11.

2. Обязанности на этапе проведения ИС(И), ГИА-11.

2.1. Получает из РЦОИ и доводит до сведения руководителей общеобразовательных организаций не позднее, чем за 3 дня до начала экзаменов ГИА-11 информацию о распределении:

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

2.2. Организует получение из ОГБУ «БелРЦОКО» и передачу в места проведения ИС(И), ППЭ материалов для проведения ИС(И), ГИА-11.

2.3. Организует передачу в РЦОИ материалов ИС(И), ГИА-11, отчетных форм, видеоматериалов в установленные сроки.

2.4. Получает из РЦОИ протоколы с результатами ИС(И), ГИА-11 и оперативно организует их передачу в образовательные организации, информирует руководителей образовательных организаций, выпускников прошлых лет, обучающихся СПО о возможности получения результатов экзаменов участниками на сайте <http://check.ege.edu.ru/> с помощью паспортных данных или на портале <http://gosuslugi.ru>.

2.5. 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).

2.6. Обеспечивает подготовку и направление в РЦОИ информации о проведении ИС(И), ГИА-11 на территории муниципального образования согласно запрашиваемым документам в установленные сроки.

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

2.8. Осуществляет сбор и передачу в РЦОИ сведений о времени работы каждого работника в ППЭ.

3. Обязанности по обеспечению требований режима информационной безопасности.

3.1. Организует исполнение требований документов РФ и Белгородской области, регламентирующих обеспечение требований режима информационной безопасности на территории муниципального образования на всех этапах подготовки, проведения ИС (И), ГИА-11, выдачи результатов ИС(И), ГИА-11 и формирования отчетов.

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

Утверждено приказом управления
образования администрации
Старооскольского городского округа
от «06» сентября 2022 года №1056

Функциональные обязанности ответственного за взаимодействие с региональным центром обработки информации в рамках подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Старооскольского городского округа в 2022-2023 учебном году

1. Обязанности на этапе подготовки к проведению ИС-9, ГИА-9

1.1. Осуществляет взаимодействие с РЦОИ в рамках формирования муниципального модуля РИС ИС-9, ГИА-9, в том числе:

- организует консультирование лиц, ответственных за внесение сведений в базу «Планирование ГИА (ОГЭ)» в образовательных организациях;
- организует работу с муниципальным модулем РИС ИС-9, ГИА-9 в условиях конфиденциальности и информационной безопасности;
- обеспечивает своевременное внесение сведений в РИС в соответствии с графиком,
- 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;
- информирует РЦОИ о необходимости внесения изменений в РИС с указанием причин, подтвержденных документально;
- осуществляет передачу муниципального модуля РИС в РЦОИ по защищенным каналам связи или на флеш-накопителе.

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

1.3. Систематизирует данные о выпускниках, заявивших участие в ИС-9, ГИА-9 в текущем году;

1.4. Разрабатывает организационно - территориальные и организационно - технологические схемы подготовки и проведения ИС-9, ГИА-9 на муниципальном уровне;

1.5. Определяет необходимое количество мест проведения ИС-9, ППЭ ГИА-9.

1.6. Осуществляет контроль оснащения ППЭ, в том числе системами видеонаблюдения.

1.7. Обеспечивает разработку транспортных схем доставки участников ИС в места проведения, участников ГИА-9 в пункты проведения экзаменов.

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

1.9. Организует получение из РЦОИ и передачу в общеобразовательные организации уведомлений о регистрации на участие в ИС-9, ГИА-9 участников ИС-9, ГИА-9.

1.10. Осуществляет сбор информации, необходимой для проведения ИС-9, ГИА-9, и направление в РЦОИ согласно запрашиваемым документам в установленные сроки.

1.11. Организует информирование работников мест проведения ИС-9 и ППЭ ГИА-9 для детей с ОВЗ, детей-инвалидов, в том числе на дому, по созданию для данной категории лиц особых условий (по необходимости) для прохождения ИС-9, ГИА-9 в соответствии с рекомендациями ТПМПК.

1.12. Осуществляет подбор общественных наблюдателей совместно с образовательными организациями и их распределение по местам проведения ИС-9, ППЭ, принимает участие в координации деятельности по вопросам информирования общественных наблюдателей при проведении ИС-9, ГИА-9.

2. Обязанности на этапе проведения ИС-9, ГИА-9.

2.1. Получает из РЦОИ и доводит до сведения руководителей общеобразовательных организаций не позднее, чем за 3 дня до начала экзаменов ГИА-9 информацию о распределении:

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

2.2. Организует получение из ОГБУ «БелРЦОКО» и передачу в места проведения ИС, ППЭ материалов для проведения ИС-9, ГИА-9.

2.3. Организует передачу в РЦОИ материалов ИС-9, ГИА-9, отчетных форм, видеоматериалов в установленные сроки.

2.4. Получает из РЦОИ протоколы с результатами ИС-9, ГИА-9 и оперативно организует их передачу в образовательные организации для информирования участников, родителей (законных представителей).

2.5. 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).

2.6. Обеспечивает подготовку и направление в РЦОИ информации о проведении ИС-9, ГИА-9 на территории муниципального образования согласно запрашиваемым документам в установленные сроки.

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

2.8. Осуществляет сбор и передачу в РЦОИ сведений о времени работы каждого работника в ППЭ.

3. Обязанности по обеспечению требований режима информационной безопасности.

3.1. Организует исполнение требований документов РФ и Белгородской области, регламентирующих обеспечение требований режима информационной безопасности на территории муниципального образования на всех этапах подготовки, проведения ИС-9, ГИА-9, выдачи результатов ИС-9, ГИА-9 и формирования отчетов.

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