



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 10.02.2020 г.

№ 96

ст. Павловская

Об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в муниципальном образовании Павловский район в 2019-2020 учебном году

В соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 30.01.2020 года № 386 «Об утверждении схемы организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае в 2020 году» п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить муниципальным координатором организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования главного специалиста управления образованием Е.В. Извекову (далее – муниципальный координатор ГИА - 9).

2. Муниципальный координатор ГИА-9 Е.В.Извекова:

2.1. Организует работу по сбору информации об участниках ГИА-9, ППЭ, аудиторном фонде ППЭ, ОО, лицах, привлекаемых к проведению ГИА-(и осуществляет своевременную передачу информации в ЦОКО (РЦОИ).

2.2. Вносит предложения по распределению участников ГИА-9 между ППЭ.

2.3. Вносит предложения по распределению лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, между ППЭ.

2.4. Организует работу по учету участников ГИА-9, имеющих право сдавать ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Обеспечивает сбор и первичную проверку подтверждающих документов об особых условиях проведения экзамена для последующего предоставления в министерство.

Обеспечивает создание необходимых условий в ППЭ в соответствии с требованиями Порядка ГИА-9.

2.5. Отвечает за внесение сведений в РИС.

2.6. Обеспечивает надлежащее исполнение обязанностей и соблюдение правил и норм поведения лицами, привлекаемыми к организации проведения ГИА-9.

2.7. Организует работу по подготовке и функционированию ППЭ в соответствии с Порядком проведения ГИА-9.

Обеспечивает ППЭ упаковочными материалами при проведении ГИА-9:

- конвертами для упаковки бланков ответов участников ГИА-9;
- файлами;
- пакетами для использованных КИМ и черновиков.

2.8. Организует работу территориальной предметной подкомиссии в соответствии с Порядком работы предметной комиссии.

2.9. Обеспечивает контроль за процедурой проведения ГИА-9 в соответствии с установленными требованиями.

2.10. Организует приём заявлений от лиц, желающих присутствовать при проведении ГИА-9 в качестве общественных наблюдателей.

Вносит предложения в министерство по распределению общественных наблюдателей между ППЭ в соответствии с установленными требованиями.

2.11. Организует и проводит подготовку с последующим тестированием лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 на муниципальном уровне: организаторов ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов.

2.12. Осуществляет печать и упаковку в конверты бланков ответов для проведения экзаменов ОГЭ по выбору (за исключением ОГЭ по технологии ФЦТ) и их доставку в места хранения.

Осуществляет печать и упаковку в конверты бланков регистрации и бланков ответов для проведения экзаменов ГВЭ по всем предметам и их доставку в места хранения.

2.13. Обеспечивает доставку ЭМ:

- из РЦОИ в места хранения в управлении образованием в соответствии с утверждённым министерством графиком;
- из управления образованием в ППЭ в день проведения экзамена до его начала;
- из ППЭ в РЦОИ и правление образованием в день проведения экзамена после его окончания;
- из управления образованием в пункт проверки экзаменационных работ территориальной предметной подкомиссией по отдельному графику работы территориальной предметной подкомиссией.

2.14. Несёт ответственность за сохранность экзаменационных материалов и обеспечение режима информационной безопасности до передачи экзаменационных материалов члену ГЭК для доставки в ППЭ и пункте проверки экзаменационных работ.

2.15. Осуществляет хранение ЭМ в управлении образованием:

- использованные КИМ, тексты, темы, задания, билеты ГВЭ;
- использованные неиспользованные тексты, темы, задания, билеты ГВЭ;
- все ЭМ и формы ППЭ экзаменов по выбору (за исключением ОГЭ по технологии ФЦТ).

2.16. Информировует под подпись работников, привлекаемых к проведению ГИА-9, о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеорегистрации, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

2.17. Обеспечивает учёт рабочего времени экспертов территориальных предметных подкомиссий, членов ГЭК, руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, ассистентов, экзаменаторов-собеседников.

3. Руководители ОО:

3.1. Назначают школьного координатора ГИА-9.

3.2. Информировуют под подпись участников ГИА-9 и их родителей (законных представителей):

- о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о ведении в штабе ППЭ и аудиториях видеозаписи;

- о сроках, местах подачи заявлений на сдачу ГИА-9 по учебным предметам;

- о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций о нарушении Порядка ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами;

- о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9, о результатах ГИА-9, полученных участниками ГИА-9.

3.3. Обеспечивают приём заявлений обучающихся на участие в ГИА-9 до 1 марта (включительно).

3.4. Направляют своих работников для работы в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, предметных комиссиях, конфликтных комиссиях, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторов-собеседников, ассистентов и осуществляют контроль за участием своих работников в проведении ГИА-9.

3.5. Информировуют под подпись работников, привлекаемых к проведению ГИА-9, о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении видеорегистрации в ППЭ и аудиториях, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

3.6. Назначают ответственных из числа педагогических работников сопровождающих обучающихся в ППЭ и не являющихся учителями по сдаваемым учебным предметам в ППЭ.

3.7. Обеспечивают учёт участников ГИА-9, которым необходимы особые условия проведения экзаменов и сбор подтверждающих документов об особых условиях проведения экзамена для последующего предоставления в управление образованием.

3.8. Обеспечивают явку обучающихся и работников ППЭ в день экзамена.

3.9. Принимают апелляции о несогласии с выставленными баллами участников ГИА-9 и передают их конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня после их получения.

3.10. Проводят информационно-разъяснительную работу с обучающимися, их родителями (законными представителями) и лицами, привлекаемыми к проведению ГИА-9.

3.11. Обеспечивают под подпись ознакомление участников ГИА-9 с результатами ГИА-9 по всем учебным предметам в сроки, установленные Порядком ГИА-9.

4. Руководителям СОШ № 1, 3, 10, 17 обеспечить подготовку к функционированию ППЭ в соответствии с Порядком проведения ГИА-9.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образованием

Т.В.Чекина