

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. ДИНАМОВСКИЙ
НОВОБУРАССКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Россия, 412572, Саратовская область,
Новобурасский район, п. Динамовский
Тел 8-845-57-2-01-00 E-mail: dinbur2011@mail.ru

ПРИКАЗ

от 07 сентября 2019 года

№ 143

**О перечне видов работ при подготовке
к государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного
общего и среднего общего образования
в 2019/2020 учебном году.**

В соответствии с п.1 ч.12 ст.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 Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018года № 189/1513, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018года № 190/1512, и в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2018/2019 учебном году ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень видов работ при подготовке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2019/2020 учебном году.
2. Кротовой Н.В., заместителю директора по УВР, Чуевой А.В., заместителю директора по воспитательной работе, классным руководителям 9,11 классов: Тарасовой М.Г., Котенко С.А., руководителям школьных методических объединений – Рыбаковой Л.Ю., Котенко С.А., Савониной Т.А., библиотекарю школы, учителям предметникам при подготовке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2019/2020 учебном году руководствоваться утвержденным перечнем работ. (приложение 1).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы _____

Е.С. Кондратюк

С приказом ознакомлены

Н.В. Кротова

А.В. Чуева

Л.Ю. Рыбакова

С.А. Котенко

М.Г. Тарасова

Т.А. Савонина



Перечень видов работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

1. Кондратюк Е.С. – директор образовательного учреждения:

- назначает координатора по подготовке и проведению Аттестации;
- распределяет функциональные обязанности и виды работ между членами администрации и педагогического коллектива по подготовке к Аттестации;
- утверждает план-график подготовки и проведения Аттестации;
- утверждает решение о допуске обучающихся к Аттестации, о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования;
- направляет своих работников для работы в качестве организаторов ППЭ, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;
- обеспечивает выдачу обучающимся, освоившим образовательные программы основного общего образования, ведомости образовательных достижений по форме, утверждённой приказом министерства образования Саратовской области;
- обеспечивает взаимодействие по вопросам Аттестации с органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;
- обеспечивают 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);
- утверждает списки участников ГИА по обязательным предметам, по предметам выбора на добровольной основе;
- утверждает перечень предметов, выбранных обучающимися, осваивающими основные общеобразовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, для сдачи экзаменов в период Аттестации;

2. Кротова Н.В. – заместитель директора по УВР, школьный координатор по вопросам подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

- формирует план-график подготовки и проведения Аттестации;
- организует проведение итогового сочинения (изложения);
- организует проведение итогового собеседования;
- обеспечивает взаимодействие по вопросам Аттестации с органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;
- обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения Аттестации, сочинения (изложения) (под личную подпись), собеседования (под личную подпись), в том числе о решениях ГЭК; о решениях конфликтной комиссии по вопросам изменения и (или) отмены результатов Аттестации;
- обеспечивает 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;

обеспечивает ознакомление под личную подпись лиц, привлекаемых к проведению Аттестации, сочинения (изложения), итогового собеседования, с нормативными правовыми документами в части установления ответственности за нарушение порядка проведения Аттестации;

обеспечивает работу сайта в сети Интернет по вопросам Аттестации; обеспечивает своевременную подготовку обучающихся к Аттестации, итоговому сочинению (изложению), итоговому собеседованию по русскому языку;

обеспечивает техническое обеспечение для проведения итогового сочинения (изложения) и итогового собеседования; получают темы сочинений (тексты изложений) и собеседования, обеспечивают информационную безопасность при проведении итогового сочинения (изложения), итогового собеседования;

осуществляет контроль освоения государственных образовательных стандартов, выполнения учебных планов и программ, с учётом практической части; мониторинг качества учебных достижений с использованием независимых форм;

осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, включая результаты портфолио обучающихся, на уровне образовательной организации;

формирует и направляет в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, предложения по кандидатурам в состав руководителей и организаторов ППЭ, предметных комиссий по каждому предмету, уполномоченных представителей, ГЭК (по запросу);

обеспечивает внесение сведений в региональные информационные системы обеспечения проведения Аттестации;

формирует и направляет 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;

информирует родителей о системе общественного наблюдения при проведении Аттестации, о порядке аккредитации в качестве общественного наблюдателя;

информирует родителей о системе общественного наблюдения при проведении Аттестации, о порядке аккредитации в качестве общественного наблюдателя;

обеспечивает обучение по вопросам Аттестации, учителей-предметников, классных руководителей, лиц, сопровождающих обучающихся к местам проведения экзаменов, лиц, привлекаемых к проведению аттестации в качестве организаторов ППЭ, общественных наблюдателей;

обеспечивает обучение участников Аттестации заполнению экзаменационных бланков, форм апелляций о нарушении установленного порядка проведения Аттестации по общеобразовательному предмету, о несогласии с выставленными баллами;

проводит диагностику по определению уровня информированности педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам Аттестации;

организует в установленные сроки приём заявлений от обучающихся IX, XI классов о выборе предметов для участия в Аттестации;

обеспечивает информирование родителей (законных представителей) о выборе предметов обучающимися для участия в Аттестации;

обеспечивает формирование и соблюдение сводного графика занятости работников образовательной организации, привлекаемых к проведению Аттестации на основании приказов министерства образования Саратовской области;

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

- обеспечивает выдачу обучающимся, освоившим образовательные программы основного общего образования, ведомости образовательных достижений по форме, утверждённой приказом министерства образования Саратовской области;
- участвует 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;
- обеспечивает в течение одного рабочего дня после утверждения ГЭК результатов экзаменов получение в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, электронных протоколов с результатами экзаменов и информирование о результатах экзаменов участников Аттестации;
- обеспечивает хранение электронных копий протоколов по результатам Аттестации не менее пяти лет;
- проводит мониторинг и анализ результатов Аттестации на уровне образовательной организации;
- обеспечивает представление информации по вопросам Аттестации в соответствии с требованиями к содержанию, формам и срокам, установленными министерством образования;
- осуществляет контроль освоения государственных образовательных стандартов, выполнения учебных планов и программ, с учётом практической части; мониторинг качества учебных достижений с использованием независимых форм.

3. Чуева А.В. - заместитель директора по воспитательной работе:

- совместно с образовательными организациями обеспечивает своевременную подготовку ППЭ к экзаменам в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
- осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, включая результаты портфолио обучающихся, на уровне образовательной организации;
- участвует в организации родительских собраний по вопросам ОГЭ и ЕГЭ;
- обеспечивает изучение с классными руководителями нормативных документов по вопросам ЕГЭ и ОГЭ;
- организует совместно с классными руководителями работу с родителями обучающихся, имеющими затруднения в обучении.

4. Классные руководители IX, XI классов – Тарасова М.Г., Котенко С.А.

- организуют психолого-педагогическое сопровождение подготовки к Аттестации;
- обеспечивают информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения Аттестации, сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку (под личную подпись), в том числе о решениях ГЭК; о решениях конфликтной комиссии по вопросам изменения и (или) отмены результатов Аттестации;
- обеспечивают 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;

- обеспечивают своевременную подготовку обучающихся к Аттестации, итоговому сочинению (изложению) итоговому собеседованию по русскому языку;
- осуществляют индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, включая результаты портфолио обучающихся, на уровне образовательной организации;
- обеспечивают внесение сведений в региональные информационные системы обеспечения проведения Аттестации;
- информируют родителей о системе общественного наблюдения при проведении Аттестации, о порядке аккредитации в качестве общественного наблюдателя;
- организуют в установленные сроки приём заявлений от обучающихся IX, XI классов о выборе предметов для участия в Аттестации;
- обеспечивают информирование родителей (законных представителей) о выборе предметов обучающимися для участия в Аттестации;
- обеспечивают сопровождение и несут ответственность за доставку участников экзаменов к месту проведения экзамена и обратно;
- обеспечивают выдачу обучающимся, освоившим образовательные программы основного общего образования, ведомости образовательных достижений по форме, утверждённой приказом министерства образования Саратовской области;
- участвуют 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;
- обеспечивают в течение одного рабочего дня после утверждения ГЭК, ГЭК-9 результатов экзаменов информирование о результатах экзаменов участников Аттестации;
- обеспечивают текущее консультирование всех категорий участников Аттестации; обеспечивают в установленные сроки сбор заявлений от обучающихся о выборе предметов для сдачи экзаменов по выбору;
- информируют школьного координатора об обучающихся, имеющих право на сдачу ГВЭ (XI класс);
- информируют школьного координатора об обучающихся, нуждающихся в создании особых условий для прохождения Аттестации;
- информируют школьного координатора об обучающихся, имеющих право на досрочное прохождение Аттестации;
- обеспечивают сопровождение и несут ответственность за доставку участников экзаменов к месту проведения экзамена и обратно.

5. Чуева А.В. – ответственный за ведение школьного сайта:

- обеспечивает работу сайта в сети Интернет по вопросам Аттестации;
- систематически обновляет информацию на школьном сайте по вопросам Аттестации;
- совместно со школьным координатором размещает нормативно-правовые документы по вопросам Аттестации.

6. Учителя-предметники:

- обеспечивают информирование обучающихся и их родителей об условиях и порядке проведения Аттестации по соответствующему предмету;
- обеспечивают текущее консультирование всех категорий участников Аттестации;
- проводят мониторинг качества учебных достижений обучающихся по результатам тренировочных экзаменов;
- несут ответственность за качество предоставляемого образования, обеспечивает своевременную и систематическую подготовку обучающихся к Аттестации;

готовят материалы для отчёта о результатах Аттестации школьному координатору.

7. Руководители школьных методических объединений – Рыбакова Л.Ю., Котенко С.А.

формируют предложения для включения мероприятий по подготовке к Аттестации в план работы учреждения, план внутришкольного контроля;

осуществляет контроль освоения государственных образовательных стандартов, выполнения учебных планов и программ, с учётом практической части; мониторинг качества учебных достижений с использованием независимых форм;

обеспечивают текущее консультирование всех категорий участников Аттестации;

осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, включая результаты портфолио обучающихся, на уровне образовательной организации;

участвуют в обеспечении внутришкольного контроля за деятельностью учителей-предметников по подготовке к Аттестации;

готовят материалы для отчёта о результатах Аттестации школьному координатору.

8. Савонина Т.А., библиотекарь:

создаёт в библиотеке подборку материалов для подготовке к Аттестации;

проводит анализ использования учебной, справочной и др. литературы при подготовке к Аттестации;

оформляет выставку печатной продукции по Аттестации;

разрабатывает перечень литературы и Интернет-ресурсов по вопросам подготовки к Аттестации для школьного сайта;

включает в план работы информирование педагогов, учащихся и родителей о новых методических материалах (печатные издания, информационные ресурсы) по подготовке к Аттестации.