**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Стасова ул., д. 180, г. Краснодар, 350075
Тел. (861) 235-10-36, факс (861) 231-16-80
ОКПО 00099412 ОГРН 1032307167056
ИНН 2308027802 КПП 231201001
E-mail: don@krasnodar.ru http://www.edukuban.ru

14.09.2016 № 47-16515/16-11

На № _____ от _____

Руководителям
муниципальных органов
управления образованием

О направлении памяток
по организации проведения
ГИА в 2017 году

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края направляет для использования муниципальными органами управления образования и общеобразовательными организациями следующие материалы, рекомендуемые для работы по организации проведения государственной итоговой аттестации в 2017 году:

памятку по организации проведения государственной итоговой аттестации в муниципальном органе управления образования Краснодарского края (приложение №1);

памятку по организации проведения государственной итоговой аттестации в общеобразовательной организации Краснодарского края (приложение№2).

Приложение: на 10л. в 1 экз.

Заместитель министра Е. В. Воробьева

Руженна Анатольевна Гардымова
(861)234-58-47

47-16515/16-11

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к письму министерства образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края
от 14.09.2016 2016 № 47-16515/16-11

Памятка
по организации проведения государственной итоговой аттестации в муниципальном органе управления образования Краснодарского края

1. Памятка предназначена для использования руководителями муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО) и ответственными за организацию проведения ГИА в территориях края (далее – муниципальный администратор) в период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА).

2. Руководитель МОУО в период подготовки и проведения ГИА осуществляет следующие действия.

2.1. Руководствуется в своей деятельности требованиями нормативных документов и инструктивных и методических материалов, определяющих процедуру и технологию подготовки и проведения ГИА.

2.2. Издает распорядительные документы по утверждению муниципального администратора из числа руководящих работников МОУО и по организации проведения ГИА в муниципальном образовании в соответствии с федеральными и региональными распорядительными документами.

2.3. Утверждает Дорожную карту подготовки к проведению ГИА в муниципальном образовании, план информационно-разъяснительной работы (далее - ИРР) о порядке проведения ГИА в муниципальном образовании.

2.4. Создает рабочую группу для подготовки и проведения ГИА в муниципальном образовании под руководством муниципального администратора.

2.5. Обеспечивает режим информационной безопасности при организации и проведении ГИА в муниципальном образовании.

2.6. Обеспечивает условия для изучения нормативных и распорядительных документов по ГИА обучающимися и выпускниками прошлых лет (далее - участники ГИА), специалистами, привлекаемыми к проведению ГИА, общественными наблюдателями.

2.7. Организует использование новых технологий проведения ГИА в муниципальном образовании.

2.8. Обеспечивает сохранность и исключение несанкционированного доступа к экзаменационным материалам при их доставке в МОУО, пункты проведения ГИА (далее – ППЭ), в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

2.9. Обеспечивает надлежащее исполнение обязанностей и соблюдение правил и норм поведения специалистами, привлекаемыми к организации проведения ГИА.

2.10. Обеспечивает проведение информационно-разъяснительной работы с участниками ГИА, их родителями (законными представителями), специалистами, привлекаемыми к проведению ГИА, в муниципальном образовании.

2.11. Обеспечивает взаимодействие с управлением здравоохранения муниципального образования для организации медицинского обслуживания в ППЭ, территориальными органами МВД России для обеспечения охраны общественного порядка в ППЭ и обеспечения их металлоискателями, с территориальными органами ПАО «Ростелеком» для обеспечения онлайн видеотрансляции из ППЭ.

2.12. Осуществляет контроль за созданием условий проведения ГИА в муниципальном образовании в соответствии с установленными требованиями и несет ответственность за соблюдение процедуры проведения ГИА участниками ГИА и лицами, привлекаемыми для проведения ГИА.

3. Муниципальный администратор в период подготовки и проведения ГИА осуществляет следующие действия.

3.1. Руководствуется в своей деятельности требованиями нормативных документов, инструктивных и методических материалов, определяющих требования к процедуре и технологии подготовки к проведению ГИА.

3.2. Обеспечивает каждую образовательную организацию (далее - ОО) нормативными и распорядительными документами, инструктивными, методическими и информационными материалами, необходимыми для подготовки к ГИА.

3.3. Формирует папки с документами и материалами по проведению ГИА. Перечень федеральных, региональных, муниципальных документов и материалов должен включать только действующие документы и материалы. Документы и материалы должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями, сформированы в папках и систематизированы: по годам; по уровням; по направлениям деятельности.

3.4. Проходит ежегодно подготовку на региональном уровне по освоению нормативных документов, инструктивных и методических материалов по процедуре и технологии проведения ГИА.

3.5. Формирует рабочую группу по подготовке и проведению ГИА в муниципальном образовании.

3.6. Разрабатывает Дорожную карту подготовки к проведению ГИА в муниципальном образовании, план ИРР о порядке проведения ГИА в муниципальном образовании.

3.7. Организует ИРР для обучающихся, их родителей (законных представителей) и специалистов, привлекаемых к проведению ГИА, о порядке проведения ГИА в соответствии с утвержденным планом.

Проводит ИРР с выпускниками прошлых лет, обучающимися и выпускниками профессиональных образовательных организаций. Организует оформление информационных стендов в МОУО, правильно размещенных и грамотно оформленных, содержащих информацию, необходимую для выпускников прошлых лет, обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций. Обновляет постоянно действующий раздел сайта ОО по вопросам ГИА. Организует работу «горячей линии» по ГИА, номера телефонов которой должны находиться на информационных стендах ОО. Организует проведение собраний с обучающимися и их родителями по вопросам ГИА, несет ответственность за оформление протоколов в соответствии с установленными требованиями. Взаимодействует со средствами массовой информации для публикации информации о порядке проведения ГИА.

3.8. Контролирует в каждой ОО ознакомление (под подпись) всех участников ГИА, их родителей (законных представителей) и специалистов, привлекаемых к проведению ГИА, с документами и материалами.

3.9. Формирует сведения об участниках ГИА и специалистах, привлекаемых к проведению ГИА, для внесения в региональную информационную систему (далее-РИС ГИА) в соответствии с установленными требованиями и передает их в РЦОИ. Несет ответственность за качественное и своевременное внесение данных в РИС ГИА.

3.10. Организует регистрацию и учет участников ГИА в соответствии с установленными требованиями:

обучающихся в ОО;

выпускников прошлых лет, обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций в местах, утвержденных приказом министерства.

3.11. Организует работу по созданию и функционированию ППЭ в соответствии с установленными требованиями.

3.12. Формирует предложения в соответствии с установленными требованиями по качественному и количественному составу:

организаторов проведения ГИА в ППЭ (руководителей, помощников руководителей, организаторов, технических специалистов, ассистентов);

членов ГЭК;

членов предметных комиссий;

общественных наблюдателей.

3.13. Организует подготовку по освоению документов и материалов по процедуре проведения ГИА для организаторов ППЭ и технических специалистов с последующей выдачей им документа о прохождении подготовки и сдаче зачета. Организует подготовку специалистов, привлекаемых к проведению ГИА, по проведению ГИА с использованием новых технологий. Представляет сведения о результатах проведения подготовки в ГКУ КК ЦОКО.

3.14. Организует семинары по освоению нормативных и инструктивных документов по процедуре проведения ГИА для лиц, желающих аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей.

3.15. Организует медицинское обслуживание, охрану общественного порядка и работу систем видеонаблюдения в ППЭ.

3.16. Организует условия в ППЭ для сдачи ГИА участниками с ограниченными возможностями здоровья и с хроническими заболеваниями.

3.17. Проводит инструктаж со специалистами, привлекаемыми к проведению ГИА, об ответственности за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и соблюдение правил и норм поведения.

3.18. Организует проведение проверки готовности ППЭ членами ГЭК не позднее, чем за две недели до начала экзаменов соответствующего периода.

3.19. Организует получение и сдачу членами ГЭК, обеспечивающими контроль за проведением ЕГЭ в ППЭ, ключей шифрования в ГКУ КК ЦОКО.

3.20. Распределяет организаторов проведения ГИА по датам, предметам и ППЭ по согласованию с руководителем МОУО в соответствии с установленными требованиями.

3.21. Распределяет общественных наблюдателей между ППЭ по согласованию с руководителем МОУО в соответствии с установленными требованиями.

3.22. Организует доставку обучающихся ОО и их сопровождающих в ППЭ и обратно специально выделенным транспортом в соответствии с правилами безопасной перевозки.

3.23. Информирует организаторов проведения ГИА в ППЭ о месте расположения ППЭ, в который они направляются, дате и времени прибытия в ППЭ не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

3.24. Выдает руководителю ППЭ за 1 день до проведения ГИА все документы и материалы, необходимые для работы ППЭ, список организаторов ППЭ, технических специалистов, ассистентов, медицинских работников и представителей правоохранительных органов, направляемых в ППЭ, а также бейджи с фотографиями для организаторов проведения ЕГЭ в ППЭ.

3.25. Организует доставку членов ГЭК в Управление специальной связи, в ППЭ и РЦОИ.

3.26. Формирует списки участников ГИА для сдачи экзаменов в дополнительные сроки. Организует сбор медицинских справок и других документов участников ГИА, не принявших участие в ЕГЭ по уважительной причине в установленные сроки или не закончивших выполнение экзаменационной работы по состоянию здоровья.

Передает медицинские справки и другие документы в РЦОИ.

3.27. Получает протоколы с результатами ГИА, утвержденные председателем ГЭК, передает их в ОО и доводит до сведения участников ГИА под подпись не позднее одного рабочего дня со дня их получения.

3.28. Организует прием апелляций о несогласии с выставленными баллами от руководителей ОО, выпускников прошлых лет, обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций. Организует передачу поданных апелляций в конфликтную комиссию в соответствии с установленными требованиями.

3.29. Получает результаты апелляций и доводит до сведения участников ГИА.

3.30. Несет ответственность за информированность о порядке проведения ГИА и соблюдение процедуры проведения ГИА участниками ГИА и лицами, привлекаемыми к проведению ГИА; обеспечение режима информационной безопасности при проведении ГИА в муниципальном образовании.

Руководитель
ГКУ КК Центра оценки
качества образования Р.А. Гардымова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к письму министерства образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края
от 14.09 2016 № 47-16515

Памятка
по организации проведения государственной итоговой аттестации в общеобразовательной организации Краснодарского края

1. Памятка определяет действия руководителей и педагогических работников общеобразовательной организации (далее-ОО) в период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации (далее-ГИА).

2. Руководитель ОО в период подготовки и проведения ГИА осуществляет следующие действия.

2.1. Получает в муниципальном органе управления образованием (далее – МОУО) необходимые нормативные, распорядительные, инструктивные и методические материалы по проведению ГИА.

2.2. Представляет сведения о ходе подготовки ОО к ГИА в МОУО.

2.3. Издает распорядительные документы:

о назначении ответственного в ОО за подготовку к проведению ГИА (далее – школьный администратор ГИА);

о назначении уполномоченных представителей ОО, ответственных за доставку обучающихся в пункты проведения экзаменов (далее-ППЭ), на конкретные экзамены (далее – сопровождающие);

об утверждении плана мероприятий по подготовке обучающихся к сдаче ГИА;

о режиме работы сотрудников ОО, привлекаемых к проведению ГИА.

2.4. Организует информационно-разъяснительную работу в ОО с педагогическими работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями) об особенностях проведения ГИА и использования результатов ГИА.

2.5. Обеспечивает проведение дополнительных групповых и индивидуальных занятий, консультаций для обучающихся по подготовке к ГИА.

2.6. Получает в МОУО протоколы с результатами ГИА, утвержденные председателем ГЭК. Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах ГИА под подпись не позднее одного рабочего дня со дня их утверждения председателем ГЭК. Факт и дата объявления результатов фиксируются в распорядительном документе ОО.

2.7. Организует прием апелляций о несогласии с выставленными баллами от обучающихся. Передает апелляции о несогласии с выставленными баллами в тот же день муниципальному администратору ГИА. Организует информирование обучающихся о результатах рассмотрения апелляций сразу после их получения из МОУО.

2.8. Несет ответственность за организацию подготовки ОО к ГИА:

за информированность педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) о процедуре проведения ЕГЭ;

за надлежащие исполнение обязанностей и поведение сотрудников ОО, выполняющих работу во время проведения ГИА качестве членов ГЭК, экспертов предметных комиссий, организаторов в ППЭ и сопровождающих.

3. Школьный администратор ГИА в период подготовки и проведения ГИА осуществляет следующие действия: (В работе рекомендуется использовать региональный сборник «Материалы для организации информационно-разъяснительной работы по подготовке к ГИА в общеобразовательных организациях Краснодарского края», размещенный на сайте ГКУ КК ЦОКО).

3.1. Составляет план мероприятий по подготовке обучающихся к участию в ГИА в соответствии с региональными и муниципальными требованиями. После его утверждения информирует коллектив ОО о необходимости своевременного и качественного выполнения всех мероприятий плана.

3.2.Формирует папки с документами и материалами по проведению ГИА. Перечень федеральных, региональных, муниципальных, школьных документов и материалов должен включать только действующие документы и материалы. Документы и материалы должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями, сформированы в папках и систематизированы: по годам; по уровням; по направлениям деятельности. Папка с протоколами по ИРР должна содержать не только протоколы собраний, но и протоколы или выписки из протоколов педсоветов, совещаний при директоре и заместителе директора ОО, методических объединений по вопросам ГИА.

3.3. Проводит совещания, семинары и консультации с учителями по изучению нормативных и инструктивных документов по ГИА.

3.4. Проводит обучение классных руководителей и учителей, работающих в выпускных классах, по проведению информационно-разъяснительной работы, качественной подготовке обучающихся к участию в ГИА, ответственному отношению к порядку и срокам проводимых мероприятий.

3.5. Формирует сведения об участниках ГИА и лицах, привлекаемых к проведению ЕГЭ, для внесения в региональную информационную систему (далее-РИС ГИА) в соответствии с установленными требованиями и передает их в МОУО.
Несет ответственность за своевременную подачу заявлений обучающимися на участие в ГИА, качественное и своевременное внесение данных в РИС ГИА.

3.6.Проводит информационно-разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по проведению ГИА:
-организует оформление информационных стендов по ГИА (общешкольных и по предметам), которые должны быть правильно размещены и грамотно оформлены с использованием федеральных и региональных материалов и муниципальных разработок;

обновляет своевременно раздел сайта ОО по вопросам ГИА;

организует работу «горячей линии» по ГИА, номера телефонов которой должны находиться на информационных стендах ОО;

организует проведение собраний с обучающимися и их родителями по вопросам ГИА, несет ответственность за оформление протоколов в соответствии с установленными требованиями.

3.7. Организует регулярную индивидуальную работу с обучающимися и их родителями о своевременной подаче заявлений на участие в ГИА (до 1 февраля), о продуманном выборе учебных предметов для сдачи ГИА с резервом в 2-3 предмета для

возможности поступления на разные специальности образовательных организаций высшего образования, об особенностях поступления в военные образовательные организации высшего образования.

3.8.Организует оформление информационного блока «Подготовка к ГИА» в школьной библиотеке, который должен содержать действующие федеральные и региональные нормативные, распорядительные документы и дополнительные материалы для самостоятельной подготовки к сдаче ГИА по каждому учебному предмету.

3.9. Организует дополнительные групповые и индивидуальные занятия, консультации учителей предметников с обучающимися по подготовке к ГИА по учебным предметам. Контролирует работу учителей предметников с обучающимися по использованию демоверсий ФИПИ при подготовке к ГИА.

3.10.Организует работу в ОО по психологической подготовке обучающихся к ГИА.

3.11. Формирует список обучающихся, для которых необходимо создание особых условий в ППЭ, список обучающихся с хроническими заболеваниями для медицинского работника ППЭ.

Передает списки муниципальному администратору ГИА.

3.11. Организует сбор медицинских справок и других документов обучающихся, которым не рекомендована проверка металлоискателем, не принявших участие в ГИА по уважительной причине в установленные сроки, не закончивших выполнение экзаменационной работы по состоянию здоровья.

Передает медицинские справки и другие документы муниципальному администратору ГИА.

3.12. Принимает апелляции о несогласии с выставленными баллами от обучающихся. Передает апелляции о несогласии с выставленными баллами в тот же день руководителю ОО.

4. Классные руководителя и учителя, работающие в выпускных классах, в период подготовки и проведения ГИА осуществляют следующие действия: (В работе рекомендуется использовать региональный сборник «Материалы для организации информационно-разъяснительной работы по подготовке к ГИА в общеобразовательных организациях Краснодарского края», размещенный на сайте ГКУ КК ЦОКО).

4.1.Проводят классные часы, родительские собрания, консультации об особенностях проведения ГИА в текущем учебном году и использовании результатов ГИА. Собрания необходимо проводить по конкретным вопросам, изложенным в нормативных или распорядительных документах по ГИА. Структура протокола собрания должна позволить точно определить, какие вопросы были рассмотрены на собрании и за что расписались родители или обучающиеся.

Информируют под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение ГИА, о месте и сроках проведения ГИА, о выборе учебных предметов для сдачи ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА, об использовании во время экзамена видеонаблюдения, металлоискателей и средств подавления сигналов подвижной связи, о

порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА.

4.2. Оформляют информационные стенды по учебным предметам, содержащие основную информацию обо всех особенностях подготовки к ГИА по конкретному предмету в текущем учебном году. Структура информационного стенда должна позволять изменять и дополнять материал в процессе учебного года. Информация на стенде должна быть оформлена крупно, ярко, понятно для обучающихся.

4.3. Оформляют методические уголки дополнительно к информационным стендам (навесная полка, полка в книжном шкафу и др.), в которых можно разместить полную демоверсию КИМов, литературу для подготовки к ГИА по учебному предмету, правила заполнения экзаменационных бланков, правила поведения на ГИА и т.д.

4.4. Проводят дополнительные групповые и индивидуальные занятия, консультации для обучающихся с использованием демоверсий ФИПИ по подготовке к ГИА, графики которых размещаются на информационном стенде или на методическом уголке.

5. Сопровождающий в день проведения экзамена осуществляет следующие действия:

5.1. Прибывает с обучающимися в ППЭ своевременно (либо встречает их у входа в ППЭ), имея при себе приказ ОО о направлении в ППЭ и документ, удостоверяющий личность (паспорт).

5.2. Идентифицирует личность обучающегося при отсутствии документа, удостоверяющего его личность (паспорта). Факт отсутствия документа фиксируется в протоколе.

5.3. Получает у помощника руководителя ППЭ списки распределения обучающихся по аудиториям, участвует в формировании обучающихся в группы по аудиториям.

5.4. Принимает от обучающихся на временное хранение на период проведения экзамена мобильные телефоны и личные вещи обучающихся.

5.5. Находится в помещении для сопровождающих до входа в ППЭ до окончания экзамена для оказания содействия в решении проблем, которые могут возникнуть с обучающимися. При этом ему запрещается находиться в помещениях ППЭ и вмешиваться в процедуру проведения экзамена. Сопровождает обучающихся в ОО после выхода их из ППЭ. Сообщает родителям о досрочном завершении экзамена обучающимся по состоянию здоровья или в результате нарушения установленного порядка проведения ГИА.

Руководитель
ГКУ КК Центра оценки
качества образования — Р.А. Гардымова