



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ**

Юных ленинцев ул., д. 5, город Сочи,
Краснодарский край, 354000.

Тел. (862) 264-14-06, факс (862) 264-71-88

E-mail: sed@edu.sochi.ru

<http://www.sochi.edu.ru>

23.05.2016 № 01-20/10009

На № _____ от _____

Руководителям общеобразовательных
организаций города Сочи

О направлении памятки по организации
проведения ГИА в 2017 году

Уважаемые коллеги!

Управление по образованию и науке администрации города Сочи направляет для использования в работе памятку по организации проведения государственной итоговой аттестации в общеобразовательной организации Краснодарского края.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

- письмо МОНиМП от 14.09.2016г. № 47-16515/16-11;
- приложение к письму МОНиМП от 14.09.2016г. № 47-16515/16-11

Заместитель начальника управления

О.Н. Белокурова



**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 № *47-16.515/16-11*

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 №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. Издаёт 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. Информировать 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. Передаёт 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).

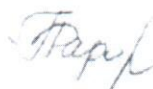
5.2. Идентифицирует личность обучающегося при отсутствии документа, удостоверяющего его личность (паспорта). Факт отсутствия документа фиксируется в протоколе.

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