



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА СТАРАЯ ТОПОВКА
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

от 20.10.2015 № 117

Ул.Школьная, 9,с.Старая Топовка
Красноармейский район
Саратовская область
Тел: (845-50) 2-55-59
e-mail:
krassclsttopovka@yandex.ru

ПРИКАЗ

О перечне видов работ при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

В соответствии с приказом министерства образования Саратовской области от 07.09.2015 г. №2727 «О перечне видов работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», приказом АКМР от 19.10.2015 № 363 «О перечне видов работ при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2016 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Утвердить перечень видов работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся по общеобразовательным программам основного общего образования, между членами администрации школы и педагогическими работниками (Приложение).

3. Заместителю директора по УВР Воротниковой Е.Н., классному руководителю IX класса - Лобановой Л.Ю., социальному педагогу – Апельганс Н.А., ответственному за ведение школьного сайта - Кочневой И.В., учителям-предметникам – Лобановой Л.Ю., Кочеровой Л.В., Кузнецовой Е.И., Тарикулиевой А.В., руководителю школьного методического объединения - Кузнецовой Е.И., библиотекарю – Кочневой И.В. руководствоваться установленным перечнем видов работ в ходе подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования.

4. Признать утратившим силу приказ по МБОУ «ООШ села Старая Топовка» №129 от 01.10.2014 г. «О перечне видов работ при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ООШ села Старая Топовка» _____ Е.И.Кузнецова

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

1. Кузнецова Е.И.– 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, членов предметных комиссий, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников;
- 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 перечень предметов, выбранных обучающимися, осваивающими основные общеобразовательные программы основного общего образования, для сдачи экзаменов в период Аттестации;
- осуществляет контроль освоения государственных образовательных стандартов, выполнения учебных планов и программ, с учётом практической части; мониторинг качества учебных достижений с использованием независимых форм.

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

- формирует план-график подготовки и проведения Аттестации;
- 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, (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 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, изложения, 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;

- 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 организаторов ППЭ, предметных комиссий по каждому предмету, уполномоченных представителей;
- 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 класса 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 сопровождение и несет ответственность за доставку участников экзаменов к месту проведения экзамена и обратно;
- 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;

3. Классный руководитель IX класса - Лобанова Л.Ю.

- организует психолого-педагогическое сопровождение подготовки к Аттестации;
- обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения Аттестации, изложения (под личную подпись), в том числе о решениях ГЭК-9; 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 своевременную подготовку обучающихся к Аттестации
- осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, включая результаты портфолио обучающихся, на уровне образовательной организации;
- обеспечивает 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 класса о выборе предметов для участия в Аттестации;
- обеспечивает информирование родителей (законных представителей) о выборе предметов обучающимися для участия в Аттестации;
- обеспечивает сопровождение и несет ответственность за доставку участников экзаменов к месту проведения экзамена и обратно;
- 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-9 результатов экзаменов информирование о результатах экзаменов участников Аттестации;
- обеспечивает текущее консультирование всех категорий участников Аттестации; обеспечивает в установленные сроки сбор заявлений от обучающихся о выборе предметов для сдачи экзаменов по выбору;
- информирует школьного координатора об обучающихся, имеющих право на сдачу ГВЭ (XI класс);
- информирует школьного координатора об обучающихся, нуждающихся в создании особых условий для прохождения Аттестации;
- информирует школьного координатора об обучающихся, имеющих право на досрочное прохождение Аттестации;

4. Социальный педагог – Апельганс Н.А.

- организует психолого-педагогическое сопровождение подготовки к Аттестации;

5. Кочнева И.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 с школьным координатором ЕГЭ 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. Руководитель школьного методического объединения- Кузнецова Е.И.

- 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.Кочнева И.В., библиотекарь:

- создаёт в библиотеке подборку материалов для подготовки 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.