

Комитет образования
администрации Балаковского муниципального района
Саратовской области

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с. Красный Яр»
Балаковского района Саратовской области**

ОГРН 1026401414533 ИНН 6439036090
Россия, 413821, Саратовская область, Балаковский район,
с. Красный Яр, ул. Героев, дом 36
Тел.: (8 845 3) 65-05-28

П Р И К А З

14 декабря 2015 года

№ 321

«О разграничении видов работ по подготовке и проведению 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», в целях обеспечения организованного проведения в 2015-2016 учебном году на территории Балаковского муниципального района государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и во исполнение приказа Комитета образования № 470 от 12.10.2015 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень видов работ МАОУ ООШ с. Красный Яр по подготовке и проведению в 2015-2016 учебном году государственной (итоговой) аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования.
2. Шевелевой Л.В. зам. директора по УВР организовать работу по подготовке и проведению в 2015-2016 учебном году государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, руководствуясь утвержденным перечнем видов.
3. Учителям предметникам обеспечить условия качественной подготовки обучающихся IX класса к государственной (итоговой) аттестации
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ ООШ с. Красный Яр

В.А.Елисеева

**Перечень видов работ МАОУ ООШ с. Красный Яр
по подготовке и проведению в 2015-2016 учебном году государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего образования**

1. Назначает координатора по подготовке и проведению Аттестации.
2. Распределяет функциональные обязанности и виды работ между членами администрации и педагогического коллектива по подготовке к Аттестации;
3. Формирует план-график подготовки и проведения Аттестации.
4. Совместно с образовательной организацией, определенной в качестве ППЭ, обеспечивает своевременную подготовку ППЭ к экзаменам в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
5. Обеспечивает взаимодействие по вопросам Аттестации с Комитетом образования.
6. Принимает решение о допуске обучающихся к Аттестации, о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования.
7. Обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения Аттестации (под личную подпись), в том числе о решениях ГЭК-9; о решениях конфликтной комиссии по вопросам изменения и (или) отмены результатов Аттестации.
8. 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.
9. Обеспечивает ознакомление под личную подпись лиц, привлекаемых к проведению Аттестации, с нормативными правовыми документами в части установления ответственности за нарушение порядка проведения Аттестации.
10. Обеспечивает работу сайта в сети Интернет по вопросам Аттестации; организует психолого-педагогическое сопровождение подготовки к Аттестации.
11. Осуществляет контроль освоения государственных образовательных стандартов, выполнения учебных планов и программ, с учётом практической части; мониторинг качества учебных достижений с использованием независимых форм.
12. Осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, включая результаты портфолио обучающихся, на уровне образовательной организации.
13. Формирует и направляют в Комитет образования, предложения по кандидатурам в состав руководителей и организаторов ППЭ, предметных комиссий по каждому предмету, уполномоченных представителей, ГЭК-9 (по запросу).
14. Обеспечивают внесение сведений в региональные информационные системы обеспечения проведения Аттестации.
15. Формирует и направляет в Комитет образования, пакет документов по организации и проведению Аттестации в досрочный период, с созданием особых условий, по повторному допуску к участию в Аттестации отдельных категорий участников Аттестации.

16. Информировует родителей о системе общественного наблюдения при проведении Аттестации, о порядке аккредитации в качестве общественного наблюдателя.
17. Обеспечивает обучение по вопросам Аттестации, учителей-предметников, классных руководителей, лиц, сопровождающих обучающихся к местам проведения экзаменов, общественных наблюдателей.
18. Обеспечивает обучение участников Аттестации заполнению экзаменационных бланков, форм апелляций о нарушении установленного порядка проведения Аттестации по общеобразовательному предмету, о несогласии с выставленными баллами.
19. Проводит диагностику по определению уровня информированности педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам Аттестации.
20. Организует в установленные сроки приём заявлений от обучающихся IX класса о выборе предметов для участия в Аттестации.
21. Обеспечивает информирование родителей (законных представителей) о выборе предметов обучающимися для участия в Аттестации
22. Направляет своих работников для работы в качестве организаторов ППЭ, членов предметных комиссий, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников.
23. Обеспечивает формирование и соблюдение сводного графика занятости работников образовательной организации, привлекаемых к проведению Аттестации на основании приказов министерства образования Саратовской области.
24. Обеспечивает сопровождение и несёт ответственность за доставку участников экзаменов к месту проведения экзамена и обратно.
25. Обеспечивает приём и передачу в Комитет образования, апелляций о несогласии с выставленными баллами.
26. Обеспечивает выдачу обучающимся, освоившим образовательные программы основного общего образования, ведомости образовательных достижений по форме, утверждённой приказом министерства образования Саратовской области.
27. Обеспечивает 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).
28. 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.
29. Обеспечивает в течение одного рабочего дня после утверждения ГЭК-9 результатов экзаменов получение в Комитете образования, электронных протоколов с результатами экзаменов и информирование о результатах экзаменов участников Аттестации.
30. Обеспечивает хранение электронных копий протоколов по результатам Аттестации не менее пяти лет.
31. Проводит мониторинг и анализ результатов Аттестации на уровне образовательной организации.
32. Обеспечивает представление информации по вопросам Аттестации в соответствии с требованиями к содержанию, формам и срокам, установленными министерством образования.