

**Управление образования и молодежной политики
муниципального образования - Кораблинский муниципальный район
Рязанской области**

П Р И К А З

«13» ноября 2019 г.

№123о/д

г. Кораблино

**О проведении итогового сочинения (изложения) на территории
Кораблинского района**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.11.2018 №190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Рособрнадзора от 24.09.2019 № 10-888 о направлении уточненных редакций методических документов, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения), приказом министерства образования и молодежной политики Рязанской области от 27.09.20179 № 1147 «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Рязанской области», а также с целью организованного проведения итогового сочинения (изложения) в Кораблинском районе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Чулкову О.В., начальника сектора УО и МП Кораблинского района, ответственным за:
 - организацию и проведение итогового сочинения (изложения) (далее - ИС(И)) в общеобразовательных организациях (далее ОО) на территории Кораблинского района;
 - получение в Региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ) комплектов бланков ИС(И) и обеспечить их безопасное хранение в соответствии с требованиями информационной безопасности;
 - передачу комплектов бланков ИС(И) в образовательные организации (далее – ОО);
 - перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И) МОУ «Кипчаковская СШ», МОУ «Ключанская СШ», МОУ «Пехлецкая СШ им. В.В. Соловова», МОУ «Пустотинская СШ»;
 - доставку оригиналов бланков участников ИС(И) в РЦОИ.
2. Ответственному за организацию и проведение ИС(И) (Чулковой О.В.):

- обеспечить проведение 04 декабря 2019 года ИС(И) в ОО, реализующих программы среднего общего образования на территории Кораблинского района;
- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), общественность по вопросам организации и проведения ИС(И), организовать работу муниципальных телефонов «горячей линии» и разместить необходимую информацию на сайте УО и МП Кораблинского района в сети Интернет;
- сформировать пункты проведения ИС(И) на базе ОО, определить в них руководителей и направить данную информацию в формате базы данных в РЦОИ для утверждения приказом;
- организовать работу в подведомственных ОО в соответствии с установленными сроками и требованиями к процедуре ИС(И);
- провести обучение лиц, задействованных в проведении ИС(И), по заполнению бланков ИС(И) и отчетных форм;
- организовать передачу полученных бланков в ОО;
- сформировать муниципальную комиссию по проверке ИС(И) участников ИС(И) МОУ «Кипчаковская СШ», МОУ «Ключанская СШ», МОУ «Пехлецкая СШ», МОУ «Пустотинская СШ»;
- организовать проверку ИС(И) на муниципальном уровне;
- организовать дежурство медицинских работников в период проведения ИС(И);
- предоставить информационно-аналитической справку с указанием возникших проблем и сложностей не позднее 6 дней со дня проведения ИС(И) в РЦОИ;
- довести содержание данного приказа до руководителей ОО.

3. Назначить Бровкину Л.С., начальника отдела УО и МП Кораблинского района, ответственным за:

- сбор сведений и своевременное их внесение в региональную информационную систему проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования в части, касающейся ИС(И) согласно ее формату на текущий год не позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И);
- получение тем сочинений и размещение не ранее 9.45 в день проведения ИС(И) на официальном сайте УО и МП Кораблинского района;
- копирование бланков участников ИС(И) МОУ «Кипчаковская СШ», МОУ «Ключанская СШ», МОУ «Пехлецкая СШ им. В.В. Соловова», МОУ «Пустотинская СШ».

4. Руководителям МОУ «Кораблинская СШ №1», МОУ «Кораблинская СШ №2», МОУ «Кораблинская СШ им. Героя РФ И.В. Сарычева»:

- организовать работу по подготовке и проведению ИС(И) в соответствии с установленными сроками и требованиями к данной процедуре;

- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), общественность по вопросу организации и проведения ИС(И), организовать работу телефона «горячей линии» и официального сайта в сети Интернет;

- организовать работу по сбору сведений и своевременному их внесению в РИС согласно ее формату на текущий год не позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И);

- определить на уровне ОО:

- ответственного за своевременное получение в УО и МП Кораблинского района комплектов бланков ИС(И) и обеспечение их безопасного хранения в соответствии с требованиями информационной безопасности,

- специалиста, ответственного за получение тем сочинений в день проведения ИС(И);

- технического специалиста, осуществляющего копирование бланков ИС(И);

- состав комиссии по проведению ИС(И);

- состав комиссии по проверке ИС(И);

- лицо, ответственное за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И);

- специалиста ответственного за доставку оригиналов бланков участников ИС(И) в УО и МП Кораблинского района;

- организовать участие обучающихся в ИС(И);

- обеспечить дежурство работников, контролирующего соблюдение порядка в период проведения ИС(И);

- ознакомить участников ИС(И) с результатами под подпись;

- предоставить информационно-аналитической справку с указанием возникших проблем и сложностей не позднее 2 дней со дня проведения ИС(И) в УО и МП Кораблинского района.

5. Руководителям МОУ «Кипчаковская СШ», МОУ «Ключанская СШ», МОУ МОУ «Пустотинская СШ», МОУ «Пехлецкая СШ им. В.В. Соловова»:

- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), общественность по вопросу организации и проведения ИС(И), организовать работу телефона «горячей линии» и официального сайта в сети Интернет;

- организовать работу по сбору сведений и своевременному их внесению в Региональную информационную систему согласно ее формату на текущий год не позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И);

- утвердить на уровне ОО:

- ответственного за своевременное получение в УО и МП Кораблинского

района комплектов бланков ИС(И) и безопасное их хранение в соответствии с требованиями информационной безопасности,

- специалиста, ответственного за получение тем сочинений в день проведения ИС(И);

- состав комиссии по проведению ИС(И);

- специалиста ответственного за доставку оригиналов бланков участников ИС(И) в УО и МП Кораблинского района;

- организовать участие обучающихся в ИС(И);

- обеспечить работников, контролирующих соблюдение порядка в период проведения ИС(И);

- ознакомить участников ИС(И) с результатами под подпись;

- предоставить информационно-аналитической справку с указанием возникших проблем и сложностей не позднее 2 дней со дня проведения ИС(И) в УО и МП Кораблинского района.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



И.В. Сивцова

С приказом ознакомлен:

«13» ноября 2019 г.

«13» ноября 2019 г.

О.В. Чулкова

Л.С. Бровкина