

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НАВЛИНСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

02 октября 2023 года № 96/2

п.Навля

Об утверждении администраторов общеобразовательных учреждений, ответственных за подготовку и проведение ГИА по программам среднего общего образования в 2023-2024 учебном году в Навлинском районе

В целях организации проведения в 2023 - 2024 учебном году государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в Навлинском районе и на основании предоставленных сведений администрацией образовательных учреждений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Персональный состав администраторов общеобразовательных учреждений, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в 2023 – 2024 учебном году в Навлинском районе, согласно Приложению 1.

1.2. Инструкцию для администраторов общеобразовательных учреждений, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в 2023 – 2024 учебном году в Навлинском районе, согласно Приложению 2.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника отдела образования Калининкову О.Н.

Заместитель главы администрации
района –начальник отдела образования
администрации Навлинского района



Т.Л.Малахова

Сведения об администраторах общеобразовательных учреждений государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в 2023 – 2024 учебном году на территории Навлинского района

Название образовательного учреждения	ФИО	Должность
МБОУ «Алтуховская СОШ»	Оникиенко Ольга Витальевна	Заместитель директора по УР
МБОУ «Гимназия № 1 п.Навля»	Варичева Наталья Олеговна	Заместитель директора по УВР (5-11кл.)
МБОУ «Навлинская СОШ № 1»	Антонова Дина Вячеславовна	Заместитель директора по УВР
МБОУ «Навлинская СОШ № 2»	Парахина Ирина Викторовна	Заместитель директора по УВР
МБОУ «Пролысовская СОШ»	Плесакова Ольга Викторовна	Заместитель директора по УВР
МБОУ «Ревенская СОШ»	Василевский Дмитрий Иванович	Заместитель директора по УВР
МБОУ «Синезерская СОШ»	Захарова Оксана Леонидовна	Заместитель директора по УВР
МБОУ Чичковская СОШ	Финогенова Юлия Викторовна	Заместитель директора по УВР

Инструкция

для администраторов общеобразовательных учреждений, организующих подготовку и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в 2023 – 2024 учебном году

1. Общие положения

1.1.Администратор общеобразовательного учреждения (далее - ОУ),организующий подготовку и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы среднего общего образования (далее - ГИА), утверждается приказом районного отдела образования администрации Навлинского района (далее - ОО).

1.2. Администратор ОУ, организующий подготовку и проведение ГИА, осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Департамента образования и науки Брянской области (далее - Департамента) и ОО, регламентирующими порядок проведения ГИА, инструктивными материалами РЦОИ (ГАУ «Брянский региональный центр обработки информации»), а также настоящей инструкцией.

2. Обязанности администратора ОУ на подготовительном этапе проведения ГИА

Администратор ОУ в своей деятельности:

2.1. Обеспечивает реализацию планов мероприятий по обеспечению и проведению ГИА в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Навлинского района в 2023-2024 учебном году, в части своих полномочий;

2.2. Координирует подготовку документов на уровне ОУ, регламентирующих проведение ГИА;

2.3.Организует и координирует свою деятельность по подготовке и проведению ГИА;

2.4.Формирует сметы расходов на подвоз обучающихся к месту проведения ГИА в пределах своей компетенции;

2.5.Осуществляет формирование сведений(информации), вносимых в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации на уровне ОУ (далее - РИС). Несёт ответственность за полноту и достоверность внесенных сведений (информации);

2.6.Несёт персональную ответственность за соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности при организации работ по формированию РИС;

2.7.Обеспечивает своевременную передачу сведений (информации) в ОО для РЦОИ;

2.8.Координирует корректировку сведений в РИС по согласованию с ОО;

2.9.Организует информирование всех участников образовательного процесса, родителей (законных представителей), общественность о порядке проведения ГИА, в том числе: о местах и порядке регистрации, о местах и сроках проведения, о местах и сроках подачи и рассмотрения апелляций, о результатах ГИА;

2.10.Осуществляет прием заявлений на участие в ГИА от выпускников текущего года (далее- ВТГ) и осуществляет сбор информации, необходимой для проведения ГИА, на территории Навлинского района;

2.11.Систематизирует данные о количестве выпускников ОУ, проходящих государственную итоговую аттестацию;

2.12. Организует проведение в ОУ репетиционных экзаменов в соответствии с инструктивными материалами;

2.13.Предоставляет необходимые сведения для формирования заказа на экзаменационные материалы для проведения ГИА в различных формах;

2.14. Принимает участие в формировании заказа на экзаменационные материалы для проведения ГИА в различных формах;

2.15.Предоставляет информацию, необходимую для проведения ГИА;

2.16.Обеспечивает предоставление в ОО, запрашиваемой информации, необходимой для проведения ГИА;

2.17.Обеспечивает организацию для проведения инструктажа руководителей, технических специалистов и иных работников пунктов проведения экзаменов, участвующих в проведении ГИА;

2.18.Принимает участие в координации деятельности по вопросам аккредитации общественных наблюдателей при проведении ГИА.

3. Обязанности администратора ОУ на этапе проведения ГИА

Администратор ОУ в своей деятельности:

3.1.Организует подготовку к проведению ГИА в соответствии со сроками, установленными Министерством просвещения Российской Федерации;

3.2. Организует и координирует деятельность по обеспечению на территории ОУ режима информационной безопасности при проведении ГИА;

3.3.Координирует обеспечение безопасности при доставке участников ГИА в пункты проведения экзаменов специально выделенным транспортом;

3.4.Получает от муниципального администратора протоколы с результатами государственной итоговой аттестации и оперативно организует ознакомление участников ГИА;

3.5.Организует деятельность по приему от участников ГИА апелляций о несогласии с выставленными баллами, их своевременную передачу в конфликтную комиссию, а также доведение результатов рассмотрения апелляций до участников и их родителей (законных представителей).

4. Обязанности администратора ОУ после проведения ГИА

Администратор ОУ:

4.1.Обеспечивает подготовку и направление в ОО, информации об организации и проведении ГИА в ОУ, согласно запрашиваемым требованиям;

4.2.Взаимодействует с ОО по сбору статистической информации, содержащейся в РИС, используемой для составления аналитических справок и отчетов.