



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

«29» августа 2024 г. № 193

п. Дубровка

О назначении муниципального администратора, ответственного за подготовку и проведение ГИА по программам основного общего образования в 2024-2025 учебном году на территории Дубровского района

В целях организации проведения в 2024-2025 учебном году государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования в Дубровском районе и на основании приказа департамента образования и науки Брянской области от 26.08.2024 г. № 1091 «Об утверждении муниципальных администраторов, ответственных за подготовку и проведение ГИА по программам основного общего образования в 2024-2025 учебном году в Брянской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить муниципальным администратором, ответственным за подготовку и проведение ГИА по программам основного общего образования в 2024-2025 учебном году на территории Дубровского района Тот М.В., методиста отдела образования администрации Дубровского района.
2. Утвердить инструкцию для муниципального администратора, организующего подготовку и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в 2024-2025 году (Приложение).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник отдела образования
администрации Дубровского района**

А.В. Косолапова

Исп: Тот М.В.

Инструкция

для муниципальных администраторов, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в 2024-2025 учебном году

1. Общие положения

1.1. Муниципальный администратор, организующий подготовку и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования (далее - ГИА), утверждается приказом департамента образования и науки Брянской области (далее - Департамент).

1.2. Муниципальный администратор, организующий подготовку и проведение ГИА, осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной Службы по надзору в сфере образования и науки, ФГБУ «Федеральный центр тестирования», Департамента, регламентирующими порядок проведения ГИА, а также настоящей инструкцией.

2. Обязанности муниципального администратора на подготовительном этапе проведения ГИА

Муниципальный администратор в своей деятельности:

2.1. Обеспечивает реализацию планов мероприятий по обеспечению и проведению ГИА в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Дубровского района в 2024-2025 учебном году, в части своих полномочий;

2.2. Координирует подготовку документов муниципального уровня, регламентирующих проведение ГИА на территории Дубровского района;

2.3. Организует, координирует и контролирует деятельность подведомственных образовательных организаций по подготовке и проведению ГИА;

2.4. Формирует сметы расходов на проведение ГИА в пределах своей компетенции;

2.5. Осуществляет контроль за формированием сведений (информации), вносимых в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации на муниципальном уровне (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 и контролирует своевременную передачу сведений (информации) в ГАУ "Брянский региональный центр обработки информации" (далее - РЦОИ);

2.8. Координирует корректировку сведений в РИС по согласованию с Департаментом и РЦОИ;

2.9. Организует информирование всех участников образовательного процесса, родителей (законных представителей), общественность о порядке проведения ГИА, в том числе: о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА по предметам, о сроках проведения итогового собеседования по русскому языку, ГИА, о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций, о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования по русскому языку, ГИА;

2.10. Осуществляет контроль за деятельностью образовательных организаций по приему заявлений на участие в ГИА;

2.11. Осуществляет сбор информации об участниках итогового собеседования по русскому языку, ГИА, лицах, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА в образовательных организациях;

2.12. Определяет необходимое количество пунктов проведения экзаменов, их месторасположение;

2.13. Определяет организационно-территориальные и организационно-технологические схемы проведения ГИА по учебным предметам на муниципальном уровне и организует их направление в РЦОИ;

2.14. Обеспечивает направление в образовательные организации нормативных, методических, инструктивных, информационных материалов по вопросам проведения ГИА;

2.15. Обеспечивает разработку транспортных схем доставки участников ГИА в пункты проведения экзаменов;

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

2.17. Обеспечивает организацию обучения и проведение инструктажа руководителей, организаторов, 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 муниципального администратора на этапе проведения ГИА

Муниципальный администратор в своей деятельности:

3.1. Организует и контролирует проведение ГИА в соответствии со сроками, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации;

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

3.3. Координирует обеспечение безопасности при доставке участников ГИА в пункты проведения экзаменов специально выделенным транспортом и необходимые условия (средства связи, охрану порядка, медицинское обслуживание) в пунктах проведения экзаменов в период проведения ГИА;

3.4. Осуществляет контроль за подготовкой пунктов проведения экзаменов в соответствии с инструктивными материалами;

3.5. Получает из РЦОИ протоколы с результатами государственной итоговой

аттестации и оперативно организует их передачу в образовательные организации;

3.6. Координирует 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 муниципального администратора после проведения ГИА

Муниципальный администратор:

4.1. Обеспечивает подготовку и направление в Департамент, РЦОИ информации об организации и проведении государственной итоговой аттестации на территории муниципального образования, согласно запрашиваемым требованиям;

4.2. Обеспечивает взаимодействие с РЦОИ по сбору статистической информации, содержащейся в РИС муниципального уровня, используемой для составления аналитических справок и отчетов.