



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

ЛР 11.2017

№ 3868-п

Об утверждении организационно-технологической схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Центральном районе Санкт-Петербурге в 2018 году

В целях подготовки к проведению в Центральном районе Санкт-Петербурга государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) выпускников IX классов образовательных учреждений, расположенных на территории Центрального района, независимо от их организационно-правовых форм, реализующих общеобразовательные программы основного общего образования:

1. Утвердить организационно-технологическую схему проведения ГИА в Центральном районе Санкт-Петербурга согласно приложению.

2. Начальнику отдела образования Симаковой Н.Г.:

2.1. Обеспечить проведение мероприятий, направленных на организационно-технологическое проведение ГИА.

2.2. Осуществлять взаимодействие с районными отделениями ГУ МВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области и медицинскими организациями по вопросу проведения ГИА в образовательных учреждениях Центрального района.

2.3. Обеспечить проведение необходимой организационной и информационно-разъяснительной работы среди участников ГИА и их родителей (законных представителей), в том числе и районных средств массовой информации.

3. Руководителям образовательных учреждений, расположенных на территории Центрального района Санкт-Петербурга, независимо от их организационно-правовых форм, реализующих общеобразовательные программы основного общего образования:

3.1. Сформировать списки выпускников, участвующих в ГИА в 2018 году, списки работников, направляемых в пункты проведения экзаменов в качестве организаторов аудиторий или вне аудиторий в электронном виде и представить их в центр обработки информации

государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Центрального района Санкт-Петербурга в установленные сроки.

3.2. Организовать своевременное ознакомление участников ГИА и их родителей с информацией о порядке, сроках и местах проведения ГИА, результатах ГИА, порядке подачи апелляций по процедуре и результатах ГИА.

3.3. Обеспечить своевременное размещение информации о проведении ГИА на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальных сайтах образовательных организаций), проведение родительских собраний.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Кузину Е.О.

Глава администрации



А.Д.Хлутков

Приложение
к распоряжению администрации
Центрального района
Санкт-Петербурга
от 28.11.2018 № 5866/

ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА проведения ГИА в Центральном районе Санкт-Петербурга

1. Организационно-технологическая схема проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) на территории Центрального района Санкт-Петербурга разработана в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 (далее – Порядок), Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491, Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755, распоряжения Комитета по образованию от 21.11.2017 № 3569-р «Об утверждении Организационно-территориальной схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Санкт-Петербурге в 2018 году».

2. Для организации и проведения ГИА в Центральном районе Санкт-Петербурга формируются следующие организационные структуры:

Пункт первичной обработки информации (далее - ППОИ) на базе государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Центрального района Санкт-Петербурга по адресу: Графский пер., д. 8.

Пункты проведения экзаменов ГИА (далее – ППЭ), определенные правовым актом администрации Центрального района Санкт-Петербурга (далее – администрации района), в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

3. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в Центральном районе Санкт-Петербурга осуществляется ППОИ. Районный координатор (далее – координатор) ответственный за организацию и проведение ГИА, районный администратор (далее – администратор) ответственный за техническое и технологическое обеспечение в ППОИ, ответственный за организацию обучения кандидатов в эксперты и учет обученных экспертов – членов предметных комиссий (далее – членов ПК) назначаются правовым актом администрации района.

3.1. Координатор:

организует работу по сбору информации об участниках ГИА, о ППЭ, об аудиторном фонде ППЭ, о лицах, привлекаемых к проведению ГИА, в автоматизированную информационную систему «Параграф» (далее – АИС «Параграф») в образовательных организациях, расположенных на территории района;

организует работу по учету участников, которым необходимы особые условия проведения экзаменов, обеспечивает сбор информации и подтверждающих документов об особых условиях проведения экзамена для последующего предоставления в Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ);

контролирует состав лиц, привлекаемых к проведению ГИА по соответствующему учебному предмету;

организует явку на обучение (консультации) лиц, привлекаемых к проведению ГИА (членов ПК и работников ППЭ);

организует прием заявлений и обучение лиц, желающих присутствовать при проведении ГИА в качестве общественных наблюдателей;

обеспечивает проведение консультаций для общественных наблюдателей;

предоставляет в РЦОИ необходимые отчеты; заявки на обучение лиц, привлекаемых к проведению ГИА; списки уполномоченных представителей Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), руководителей ППЭ, организаторов в аудитории и вне аудитории, технических специалистов и ассистентов для утверждения Комитетом по образованию; списки лиц, желающих присутствовать при проведении ГИА в качестве общественных наблюдателей, для аккредитации Комитетом по образованию;

направляет официальные протоколы с результатами ГИА в места регистрации участников в сроки, установленные Порядком.

обеспечивает совместно с руководителями ППЭ и уполномоченными представителями ГЭК условия для проведения ГИА в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с управлением Министерства внутренних дел России по Центральному району Санкт-Петербурга и отделом

здравоохранения администрации Центрального района Санкт-Петербурга по вопросу обеспечения безопасности участников ГИА при проведении ГИА в ППЭ;

обеспечивает доставку экзаменационных материалов из РЦОИ в ППЭ перед экзаменом и из ППЭ в РЦОИ после проведения экзамена;

несет ответственность за сохранность экзаменационных материалов и обеспечение режима информационной безопасности до передачи экзаменационных материалов уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ

3.2. Администратор:

осуществляет поддержку работоспособности районного сервера базы данных АИС «Параграф»;

осуществляет организационно-методическое и технологическое сопровождение работ по вводу информации об участниках ГИА, ППЭ, аудиторном фонде ППЭ, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, в АИС «Параграф» в образовательных организациях, расположенных на территории района;

осуществляет сбор районной базы данных об участниках ГИА, ППЭ, аудиторном фонде ППЭ, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, в АИС «Параграф»;

осуществляет своевременную передачу информации об участниках ГИА, ППЭ, аудиторном фонде ППЭ, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, в РЦОИ;

осуществляет учет участников, которым необходимы особые условия проведения экзаменов, и обеспечивает сбор информации об особых условиях проведения экзамена для последующего предоставления в РЦОИ;

осуществляет ведение районного сегмента региональной информационной системы;

обеспечивает работы по своевременной актуализации информации в региональной информационной системе по участникам ГИА, ППЭ, аудиторном фонде, лицах, привлекаемых к проведению ГИА;

осуществляет распределение участников ГИА и лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в ППЭ в каждый день проведения ГИА;

формирует необходимые отчеты по запросу координатора или РЦОИ;

осуществляет организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения ГИА в ППЭ, расположенных в образовательных организациях, расположенных на территории района независимо от их организационно-правовых форм.

3.3. Ответственный за организацию обучения кандидатов в эксперты и учет обученных экспертов:

ведет учет кандидатов в эксперты и учет обученных экспертов (членов ПК);

осуществляет взаимодействие с РЦОИ в части подготовки экспертов из числа педагогических работников, подведомственных образовательных организаций, согласно выделенных РЦОИ квот;

составляет списки кандидатов в эксперты и своевременно направляет их

в РЦОИ;

информирует членов ПК и кандидатов в эксперты о сроках, времени и месте проведения обучения;

ведет учет и своевременно актуализирует информацию о кандидатах в эксперты и членов ПК.

4. Для проведения ГИА правовым актом администрации Центрального района создаются ППЭ на базе государственных образовательных организаций Центрального района Санкт-Петербурга, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с Порядком. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в ППЭ обеспечивает:

4.1. Руководитель ППЭ:

совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает готовность ППЭ к проведению экзамена в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в Методических материалах Рособрнадзора;

несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения экзамена в ППЭ;

проводит не позднее за 3-5 дней до экзамена инструктаж организаторов ППЭ. Регистрационные листы инструктажа хранятся до 1 ноября текущего года у руководителя ППЭ, копии – в отделе образования администрации Центрального района Санкт-Петербурга. Организаторы, не прошедшие инструктаж, к проведению ГИА не допускаются;

предупреждает работников ППЭ об ответственности за неукоснительное исполнение нормативных требований проведения ГИА. Листы предупреждения хранятся до 1 ноября текущего года у руководителя ППЭ.

4.2. Уполномоченный представитель ГЭК – руководитель образовательного учреждения, на базе которого организован ППЭ:

обеспечивает доставку экзаменационных материалов из ППОИ в ППЭ перед экзаменом и из ППЭ в ППОИ после проведения экзамена;

обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов, принимает меры по защите контрольно-измерительных материалов от разглашения содержащейся в них информации.

5. Руководители образовательных учреждений, расположенных на территории Центрального района, независимо от их организационно-правовых форм:

издают приказы по организации и проведению ГИА, в том числе:

о назначении ответственного, который осуществляет сбор базы данных об участниках ГИА, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, ППЭ и аудиторном фонде ППЭ в АИС «Параграф: Образовательное учреждение» и своевременно передают информацию в ППОИ;

о назначении ответственного (из числа педагогических работников, обучающихся предмету, по которому проводится экзамен) за сопровождение выпускников текущего года в ППЭ в день экзамена;

о назначении ответственного за прием апелляций о несогласии выставленными баллами. При подаче обучающимися в течение 2 рабочих дней со дня объявления результатов ГИА апелляции о несогласии выставленными баллами незамедлительно передают апелляцию Конфликтную комиссию по обеспечению соблюдения единых требований разрешения спорных вопросов при проведении ГИА (далее – Конфликтная комиссия);

направляют на основании приказа своих работников в составы ГЭК, ПК, конфликтной комиссии, а также в составы руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для лиц с ограниченными возможностями здоровья или являющихся детьми-инвалидами или инвалидами;

под подпись уведомляют работников, привлекаемых к ГИА, о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе, о ведении в ППЭ аудиотехнических видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА. Листы уведомления хранятся до 1 ноября текущего года у руководителя;

освобождают от основной работы педагогических работников, привлекаемых к организации и проведению ГИА, в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и распоряжением Комитета по образованию от 03.09.2014 № 3749-р «Об установлении порядка и размера выплаты компенсации педагогическим работникам государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга за работу по проведению государственной итоговой аттестации»;

осуществляют прием заявлений обучающихся на участие в ГИА;

информируют под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке, местах и сроках проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА, о ведении в ППЭ видеозаписи, результатах ГИА и порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о результатах ГИА;

в срок не позднее, чем за две недели до начала ГИА, выдают обучающимся, участвующим в ГИА, листовки с блок-схемами, которые определяют процедуру проведения ОГЭ и предупреждают о возможных последствиях при нарушении Порядка;

размещают на официальных сайтах образовательных организаций в сроки, определенные Порядком, информацию о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА, местах регистрации на сдачу ОГЭ, о сроках проведения ГИА, о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения

апелляций, о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА; формируют списки лиц, желающих стать общественными наблюдателями. Списки лиц, желающих стать общественными наблюдателями, с приложенными к ним заявлениями, хранятся до 1 ноября текущего года у руководителя.

6. Лица, имеющие доступ к экзаменационным материалам, составы лиц, привлекаемых к проведению ГИА на территории района, определяются правовыми актами администрации Центрального района Санкт-Петербурга.

7. Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия Центрального района Санкт-Петербурга выдает рекомендации о необходимости создания дополнительных условий при проведении ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 5 Центрального района Санкт-Петербурга.

8. Порядок доставки экзаменационных материалов на ОГЭ и ГВЭ до начала экзаменов и по окончании экзаменов, порядок их хранения:

В день, предшествующий экзамену, экзаменационные материалы доставляются координатором в отдел образования администрации Центрального района Санкт-Петербурга (Невский пр., д. 174) и после сбора экзаменационных материалов от ППЭ по окончании экзаменов передаются на дальнейшую обработку в РЦОИ.

В день проведения экзамена с 6.00 до 8.00 (по московскому времени) уполномоченные представители ГЭК получают от координатора экзаменационные материалы для проведения экзамена в ППЭ (согласно акту приема-передачи материалов), доставляют материалы в ППЭ и передают руководителям ППЭ.

С момента получения экзаменационных материалов у координатора и до момента передачи руководителям ППЭ персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности несут уполномоченные представители ГЭК.

После передачи экзаменационных материалов в ППЭ руководители ППЭ несут персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности.

По завершении экзамена экзаменационные материалы уполномоченными представителями ГЭК доставляются в ППОИ (или в случае возникновения транспортно-дорожной обстановки, препятствующей организации своевременной доставки материалов в РЦОИ из ППОИ в место обозначенное координатором не позднее 11.00 в день экзамена) и передаются координатору (согласно акту приема-передачи материалов). С момента получения экзаменационных материалов у руководителя ППЭ и до момента передачи координатору персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности несет уполномоченный представитель ГЭК.

Координатор доставляет в РЦОИ экзаменационные работы участников ГИА. С момента получения экзаменационных материалов у уполномоченных

представителей ГЭК до передачи в РЦОИ (согласно акту приемки-передачи материалов) персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности несет координатор.

Использованные контрольные измерительные материалы, экзаменационные работы участников ГИА, прошедшие обработку, а также неиспользованные экзаменационные материалы хранятся в РЦОИ.

Использованные черновики хранятся в ППЭ в течение месяца после проведения экзамена, по истечении указанного срока уничтожаются руководителем ППЭ.