МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 сентября 2019 г. г. Рязань № 1147

О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Рязанской области

В соответствии с совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 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), а также с целью организованного проведения итогового сочинения (изложения) в Рязанской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в Рязанской области (далее – ИС(И)) согласно приложению 1.
2. Утвердить Порядок проведения перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения ИС(И) согласно приложению 2.
3. Отделу оценки качества образования (Е.А. Чеснокова):

– обеспечить проведение в первую среду декабря, первую среду февраля и первую рабочую среду мая ИС(И) в образовательных организациях (далее – ОО) на территории Рязанской области;

– проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об организации и проведении ИС(И) через взаимодействие со средствами массовой информации, работу телефонов «горячей линии» и размещение информации на официальном сайте министерства образования и молодежной политики Рязанской области (далее – Министерство);

– осуществить контроль и мониторинг достоверности и своевременности заполнения региональной информационной системы проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования (далее – РИС) в части, касающейся ИС(И);

– утвердить пункты проведения ИС(И) на базе ОО и состав руководителей в них по согласованию с муниципальными органами управления образованием (далее – МОУО), руководителями областных и негосударственных ОО;

– организовать своевременную выдачу текстов изложений и передачу комплектов тем сочинений;

– организовать ознакомление участников ИС(И) с результатами ИС(И) не позднее 14 календарных дней с даты проведения ИС(И);

– довести содержание данного приказа до начальников МОУО, руководителей областных и негосударственных ОО.

4. Ведущему эксперту отдела семейной и демографической политики Министерства Минаевой Т.В. разместить на официальном сайте Министерства комплект тем итогового сочинения в разделе «Новости» после получения комплектов тем итогового сочинения, но не ранее чем за пятнадцать минут до начала проведения ИС(И) по местному времени.

5. Определить ОГБУ ДПО «Рязанский институт развития образования» (далее – РИРО) (А.А. Кашаев) местом хранения комплектов текстов изложений и бумажных оригиналов бланков ИС(И).

6. ОГБУ ДПО «Рязанский институт развития образования» (А.А. Кашаев):

– организовать формирование и внесение сведений о проведении ИС(И) в РИС согласно ее формату на текущий год не позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И);

– направить не позднее 10 календарных дней до дня проведения ИС(И) в адрес Министерства данные о пунктах проведения ИС(И) и руководителях в них, составы комиссий по проведению и проверке для утверждения приказом;

– провести обучение лиц, задействованных в проведении ИС(И), по заполнению бланков ИС(И) и отчетных форм;

– обеспечить печать бланков ИС(И) и передачу их не позднее чем за сутки до дня проведения ИС(И) ответственному специалисту МОУО и/или ОО;

– обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений), а также определить места хранения комплектов текстов изложений, лиц, имеющих к ним доступ, принять меры по защите комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений) от разглашения содержащейся в них информации;

– организовать передачу комплектов текстов изложений в МОУО по защищенным каналам связи в день проведения ИС(И);

– разместить не ранее 9.45 в день проведения ИС(И) на официальном сайте ОГБУ ДПО «РИРО» комплект тем сочинений;

– провести своевременную обработку бланков участников ИС(И) с внесением сведений о результатах в РИС с использованием специализированных аппаратно-программных средств;

– разместить образы оригиналов бланков ИС(И) на региональных серверах;

– обеспечить хранение бумажных оригиналов бланков ИС(И) согласно порядку и срокам хранения;

– назначить лицо, ответственное за уничтожение бумажных оригиналов бланков ИС(И);

– предоставить аналитическую справку по итогам проведения ИС(И) в регионе с указанием возникших проблем и сложностей не позднее 10 дней со дня проведения ИС(И) в отдел оценки качества образования.

7. Рекомендовать начальникам МОУО:

– 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 о проведении ИС(И) на официальных сайтах в сети Интернет;

– назначить ответственных лиц за организацию и проведение ИС(И) в муниципалитете;

– организовать работу в подведомственных ОО в соответствии с установленными сроками и требованиями к процедуре ИС(И);

– 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);

– сформировать предложения о пунктах проведения ИС(И) на базе подведомственных ОО и о руководителях в них; направить данную информацию в формате базы данных в Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ);

– зарегистрировать и аккредитовать в установленные сроки граждан, изъявивших желание в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС(И);

– обеспечить обучение аккредитованных граждан в качестве общественных наблюдателей;

– назначить ответственного за получение в РЦОИ комплектов бланков ИС(И) и обеспечить их безопасное хранение в соответствии с требованиями информационной безопасности;

– организовать передачу полученных бланков в подведомственные ОО;

– организовать передачу текстов итогового изложения в запечатанном виде в расположенные на территории муниципалитета образовательные организации, где проводится итоговое изложение;

– определить на муниципальном уровне или на уровне ОО:

- специалиста(ов), ответственного(ых) за получение тем сочинений и текстов изложений в день проведения ИС(И);
- состав комиссии по проведению ИС(И) в пунктах проведения 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(ов) для чтения текста изложения (по необходимости);
- специалиста, ответственного за доставку оригиналов бланков участников ИС(И) в РЦОИ;

– организовать участие обучающихся в ИС(И);

– организовать проверку ИС(И);

– обеспечить дежурство сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников в период проведения ИС(И);

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

– предоставить информационно-аналитическую справку с указанием возникших проблем и сложностей не позднее 6 дней со дня проведения ИС(И) в РЦОИ.

8. Руководителям областных ОО:

– 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);

– сформировать предложение об организации пункта проведения ИС(И) на базе ОО, о кандидатуре руководителя в нем и направить данную информацию в формате базы данных в РЦОИ;

– зарегистрировать и аккредитовать в установленные сроки граждан, изъявивших желание в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС(И);

– обеспечить обучение аккредитованных граждан в качестве общественных наблюдателей;

– назначить ответственных лиц, отвечающих за организацию и проведение ИС(И);

– определить на уровне ОО:

- ответственного за своевременное получение в РЦОИ комплектов бланков ИС(И), текстов изложения и обеспечение их безопасного хранения в соответствии с требованиями информационной безопасности;
- специалиста, ответственного за получение тем сочинений в день проведения 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;
- специалиста(ов) для чтения текста изложения (по необходимости);
- тифлопереводчиков, сурдопереводчиков (по необходимости);
- специалиста, ответственного за доставку оригиналов бланков участников ИС(И) в РЦОИ;

– организовать участие обучающихся в ИС(И);

– обеспечить дежурство сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников в период проведения ИС(И);

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

– предоставить информационно-аналитическую справку с указанием возникших проблем и сложностей не позднее 6 дней со дня проведения ИС(И) в РЦОИ.

9. Рекомендовать руководителям негосударственных ОО:

– 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);

– сформировать предложение об организации пункта проведения ИС(И) на базе ОО, о кандидатуре руководителя в нем и направить данную информацию в формате базы данных в РЦОИ;

– назначить ответственных лиц, отвечающих за организацию и проведение ИС(И);

– зарегистрировать и аккредитовать в установленные сроки граждан, изъявивших желание в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС(И);

– обеспечить обучение аккредитованных граждан в качестве общественных наблюдателей;

– определить на уровне ОО:

- ответственного за своевременное получение в РЦОИ комплектов бланков ИС(И), текстов изложения и обеспечение их безопасного хранения в соответствии с требованиями информационной безопасности;
- специалиста, ответственного за получение тем сочинений в день проведения 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;
- специалиста(ов) для чтения текста изложения (по необходимости);
- тифлопереводчиков, сурдопереводчиков (по необходимости);
- специалиста, ответственного за доставку оригиналов бланков участников ИС(И) в РЦОИ;

– организовать участие обучающихся в ИС(И);

– обеспечить дежурство сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников в период проведения ИС(И);

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

– предоставить информационно-аналитическую справку с указанием возникших проблем и сложностей не позднее 6 дней со дня проведения ИС(И) в РЦОИ.

10. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра О.С. Васину.

Министр О.С. Щетинкина