

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ**

П Р И К А З

от « 8 *сентября* 2024 г.

№ *800*

г. Владикавказ

**Об утверждении персонального состава координаторов,
ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего и среднего
общего образования в Республике Северная Осетия-Алания
в 2024/25 учебном году**

В соответствии с пунктом 2.2 плана мероприятий («дорожной карты») по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Республике Северная Осетия-Алания в 2024 году, утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания от 19 сентября 2024 года № 741, в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Республике Северная Осетия-Алания в 2024/25 учебном году п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1.1. Персональный состав координаторов, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024/25 учебном году (приложение 1);

1.2. Инструкцию муниципального координатора, ответственного за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 2);

1.3. Инструкцию координатора, ответственного за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательной организации (приложение 3).

2. Координаторам, указанным в п. 1 настоящего приказа, обеспечить организацию и проведение мероприятий, необходимых для подготовки к федеральным и региональным тренировочным мероприятиям и апробации технологии проведения государственной итоговой аттестации, в

муниципальных образованиях и образовательных организациях Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими материалами, в том числе с утвержденными настоящим приказом инструкциями.

3. Руководителям организаций, указанных в приложении 1 к настоящему приказу, ознакомить координаторов под роспись с инструкциями, утвержденными настоящим приказом.

4. Отделу оценки качества образования (Дзлиева) довести содержание настоящего приказа до сведения органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, государственных и частных образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и обеспечить его размещение на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Северная Осетия – Алания (mon.alania.gov.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра



А.Швецов

Приложение 1
к приказу Министерства образования и науки
Республики Северная Осетия – Алания
от «14» IV 2024 г. № 820

Персональный состав координаторов, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024/25 учебном году

№ п/п	ФИО	Должность	Наименование муниципалитета/образовательного учреждения
1.	Абаева Елизавета Мироновна	заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР)	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 г. Беслан
2.	Адаева Лариса Магометовна Калицова Вероника Хасановна	главный специалист главный специалист	Управление образования администрации местного самоуправления Дигорского района
3.	Амбалова Анджели Николаевна	заместитель директора по УВР	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат среднего общего образования г. Алагир»
4.	Амбалова Индира Абисаловна	заместитель директора по УВР	Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение «Республиканский лицей искусств»
5.	Бадзиева Алана Савельевна	главный специалист	Управление по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района
6.	Блейх Светлана Николаевна Точиева Фатима Аликовна	заместитель начальника отдела главный специалист	Управление образования администрации местного самоуправления г. Владикавказа
7.	Дзгоева Джульетта Еруслановна Богиева Марина Шотаевна	заместитель начальника методист	Управление образования администрации местного самоуправления Кировского района
8.	Дзгоева Эдита Шалвовна	заместитель директора по УВР	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Санаторная школа-интернат имени генерал-майора Михаила Сандровича Бароева»
9.	Зекеева Альбина Тасолтановна Марзоева Карина Хазбиевна	главный специалист заместитель начальника	Управление образования администрации местного самоуправления Ирафского района
10.	Индолова Любовь Викторовна	главный специалист	Управление образования администрации местного самоуправления Моздокского района

11.	Кайтукова Зарина Маирбековна Мисикова Фатима Муссаевна	заместитель директора по УВР заместитель директора по УВР	Государственное общеобразовательное «Гимназия «Диалог»	бюджетное учреждение
12.	Караева Россита Эдуардовна Джигкаева Диана Аликовна	заместитель начальника методист	Управление администрации самоуправления образования - Пригородный район Республики Северная Осетия-Алания	образования местного муниципального
13.	Кузубова Ирина Ивановна	заместитель директора по научно- методической работе	Государственное общеобразовательное «Республиканский математический лицей-интернат»	бюджетное учреждение физико-
14.	Кочисова Берта Казбековна	заместитель директора по УВР	Государственное общеобразовательное «Комплексный образовательный центр для детей с нарушениями слуха и зрения»	бюджетное учреждение реабилитационно-
15.	Параскевова Людмила Аликовна Джичоева Марина Зауриевна	главный специалист методист	Управление администрации самоуправления образования Ардонский район РСО- Алания	образования местного муниципального
16.	Рамонова Фатима Георгиевна	педагог-организатор	Государственное общеобразовательное средняя общеобразовательная школа г. Беслан	бюджетное учреждение
17.	Битиева Наира Валикоевна	заместитель директора по УВР	Государственное общеобразовательное средняя общеобразовательная школа № 47 г. Владикавказ	бюджетное учреждение
18.	Хубаев Марат Георгиевич Дудаева Ванда Каргаевна	заместитель начальника специалист	Управление администрации самоуправления Алагирского района	образования местного
19.	Цховребова Инга Зауровна	заместитель директора по УВР	Государственное общеобразовательное «Общеобразовательная школа-интернат среднего общего образования г. Владикавказ»	бюджетное учреждение образования
20.	Нартикова Дина Борисовна	заместитель директора по УВР	Государственное общеобразовательное «Центр образования «Интеллект»	бюджетное учреждение
21.	Хайманова Антонина Афанасьевна	заместитель директора по УВР	Государственное общеобразовательное «Общеобразовательная школа-интернат среднего общего образования с. Мацута»	бюджетное учреждение образования

Инструкция
муниципального координатора, ответственного за подготовку и
проведение государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего общего образования

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

1.2. Муниципальный координатор, ответственный за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования (далее – муниципальный координатор), назначается приказом Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания по согласованию с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, на период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) из числа сотрудников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО).

1.3. Муниципальный координатор в период подготовки и проведения ГИА осуществляет деятельность в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими материалами по организации и проведению ГИА, а также настоящей инструкцией.

II. Функции муниципального координатора

2.1. Организует реализацию актуального плана («дорожной карты») по подготовке и проведению ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Республике Северная Осетия-Алания на уровне муниципального образования;

2.2. Обеспечивает проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА с обучающимися образовательных организаций (далее – ОО), выпускниками прошлых лет, лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, в том числе через средства массовой информации;

2.3. Организует ведение раздела ГИА на официальном сайте МОУО, работу телефона «горячей линии» в МОУО;

2.4. Обеспечивает каждую ОО нормативными и распорядительными документами, инструктивными и информационными материалами, необходимыми ОО для подготовки к итоговому собеседованию по русскому языку, итоговому сочинению (изложению), ГИА;

2.5. Оказывает консультационную поддержку лицам, ответственным в ОО за подготовку и проведение ГИА;

2.6. Организует учет и регистрацию на участие в едином государственном экзамене, итоговом сочинении выпускников прошлых лет в МОУО;

2.7. Организует доставку материалов итогового собеседования по русскому языку, итоговых сочинений (изложений) в государственное бюджетное учреждение «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО);

2.8. Формирует списки обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов и передает пакет документов в Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство), РЦОКО;

2.9. В течение 3-х рабочих дней передает в Министерство, РЦОКО сведения и пакет документов на вновь прибывших или выбывших выпускников, на выпускников, получивших статус «участник ГИА с ограниченными возможностями здоровья», из подведомственных ОО;

2.10. Контролирует внесение сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), на муниципальном уровне;

2.11. Организует сверку сведений участников итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, внесенных в РИС, по формам, полученным из РЦОКО в установленные РЦОКО сроки;

2.12. В случае несоответствия данных, указанных участником ГИА в заявлении, с данными, внесенными в РИС, передает необходимую информацию в РЦОКО;

2.13. Вносит предложения по составу кандидатов в качестве работников пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) (руководителей,

организаторов, технических специалистов, ассистентов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии), членов государственных экзаменационных комиссий для проведения ГИА (далее – ГЭК), направляет списки в Министерство, РЦОКО;

2.14. Организует и контролирует участие ОО в проведении региональных тренировочных мероприятий и апробаций технологий проведения ГИА с последующим анализом результатов проведения данных мероприятий;

2.15. Осуществляет контроль за участием в обучающих семинарах лиц, привлекаемых в качестве работников ППЭ, а также лиц, желающих получить аккредитацию в качестве общественных наблюдателей;

2.16. Контролирует прохождение лицами, привлекаемыми в качестве работников ППЭ, обучения на учебной платформе федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования»;

2.17. Обеспечивает участие учителей из ОО муниципального образования в обучающих вебинарах по вопросам проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, участие учителей-предметников, кандидатов в эксперты предметных комиссий для проведения ГИА в обучении;

2.18. Организует работу по созданию и функционированию ППЭ, расположенных на территории муниципального образования, в соответствии с установленными требованиями, в том числе координирует работу по подключению систем видеонаблюдения в ППЭ;

2.19. Обеспечивает межведомственное взаимодействие с медицинскими учреждениями муниципального образования для организации медицинского обслуживания в ППЭ, с органами внутренних дел либо с частными охранными предприятиями для охраны общественного порядка в ППЭ, с оператором связи для организации видеонаблюдения в ППЭ, расположенных на территории своего муниципального образования;

2.20. Информировывает руководителей ППЭ, технических специалистов, остальных работников ППЭ о месте расположения ППЭ, за которым они закреплены, дате и времени прибытия в ППЭ;

2.21. Составляет транспортные схемы доставки обучающихся из ОО своего муниципального образования в ППЭ и обратно;

2.22. Формирует списки обучающихся, выпускников прошлых лет для участия в итоговом собеседовании по русскому языку, итоговом сочинении (изложении), ГИА в резервные дни, формирует и передает пакет документов в РЦОКО;

2.23. Получает протоколы с результатами итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, утвержденные ГЭК,

и передает в ОО для ознакомления с результатами обучающихся, организует ознакомление с результатами выпускников прошлых лет;

2.24. Координирует работу по обеспечению соблюдения процедуры проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА всеми его участниками на всех этапах проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА;

2.25. Осуществляет взаимодействие с лицами, определенными МОУО в качестве ответственных за получение, хранение, копирование бланков итогового сочинения (изложения).

2.26. Передает заполненные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), формы для проведения итогового сочинения (изложения) в РЦОКО в установленные сроки;

2.27. Осуществляет взаимодействие со специалистами Министерства, сотрудниками РЦОКО по вопросам подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА;

2.28. Своевременно подает запрашиваемую информацию в Министерство, РЦОКО;

2.29. Осуществляет контроль, учет и хранение материалов итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, оставленных на хранение в МОУО и ОО, в том числе их уничтожение в установленном порядке.

Инструкция
координатора, ответственного за подготовку и проведение
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования в образовательной
организации

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», (далее – Порядки проведения ГИА).

1.2. Координатор, ответственный за подготовку к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательной организации (далее – ответственный за подготовку и проведение ГИА в ОО) назначается приказом директора ОО на период подготовки и проведения ГИА (в подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия - Алания организациях ответственные за подготовку и проведение ГИА в ОО назначаются приказом Министерства образования и науки Республики Северная Осетия - Алания).

1.3. Ответственный за подготовку и проведение ГИА в ОО осуществляет деятельность в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными документами и инструктивно-методическими материалами по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, а также настоящей инструкцией.

II. Функции лица, ответственного за подготовку и проведение ГИА в ОО

2.1. Обеспечивает режим информационной безопасности в период подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА в ОО;

2.2. Организует реализацию актуального плана («дорожной карты») по подготовке и проведению ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Республике Северная Осетия-Алания в ОО;

2.3. Проводит информационно-разъяснительную работу по вопросам подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА с обучающимся ОО и их родителями (законными представителями);

2.4. Организует ведение раздела ГИА на официальном сайте ОО, работу телефона «горячей линии» в ОО;

2.5. Информировывает (под подпись) всех выпускников, их родителей (законных представителей) о Порядках проведения ГИА, включая вопросы организации и проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), в том числе о сроках, местах, порядке подачи заявлений на прохождение ГИА, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), о местах, сроках и порядке проведения экзаменов, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), об основаниях для удаления с экзамена, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), изменения или аннулирования результатов экзаменов, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), о ведении во время экзамена в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ) и аудиториях ППЭ видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами экзаменов, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), а также о результатах экзаменов, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения);

2.6. Осуществляет прием и регистрацию заявлений от обучающихся выпускных классов на участие в итоговом собеседовании по русскому языку, итоговом сочинении (изложении) и ГИА согласно срокам, установленным Порядками проведения ГИА;

2.7. Формирует пакет документов и списки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – ОВЗ) и передает сведения в Министерство образования и науки Республики Северная Осетия – Алания (далее – Министерство) специалисту, ответственному за организацию и проведение ГИА (далее – специалист

Министерства), в государственное бюджетное учреждение «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО);

2.8. В течение одного рабочего дня передает сведения и пакет документов на вновь прибывших или выбывших выпускников, обучающихся, получивших статус «участник ГИА с ОВЗ», специалисту Министерства, РЦОКО;

2.9. Осуществляет проверку корректности сведений о выпускниках ОО, внесенных в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС). В случае несоответствия данных, указанных участником ГИА в заявлении, с данными, внесенными в РИС, передает необходимую информацию специалисту Министерства, РЦОКО;

2.10. Направляет специалисту Министерства, РЦОКО списки сотрудников ОО, привлекаемых в качестве работников ППЭ, для согласования с указанием их корректных данных, в том числе адресов электронной почты;

2.11. Проводит ознакомление педагогического коллектива ОО с нормативными, инструктивными, методическими материалами по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА;

2.12. Информировывает сотрудников ОО, привлекаемых в качестве работников ППЭ, а также лиц, желающих получить аккредитацию в качестве общественных наблюдателей, о проведении обучающих семинаров;

2.13. Контролирует прохождение сотрудниками ОО, привлекаемыми в качестве работников ППЭ, обучения на учебной платформе федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования»;

2.14. Информировывает учителей–предметников ОО о сроках и местах проведения обучающих вебинаров;

2.15. Информировывает (под подпись) работников ОО, привлекаемых к проведению экзаменов, о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА;

2.16. Организует направление сотрудников ОО в качестве: членов предметных комиссий, апелляционной комиссии, технических специалистов, ассистентов, специалистов по проведению инструктажа и

обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии и других специалистов, осуществляет контроль за их участием в проведении экзамена;

2.17. Обеспечивает надлежащее исполнение обязанностей и соблюдение правил и норм поведения лицами, привлекаемыми к организации проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, проводит инструктаж (под подпись) со всеми лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА;

2.18. Составляет схему доставки обучающихся своей ОО в ППЭ и обратно;

2.19. Формирует и передает специалисту Министерства, РЦОКО пакет документов на выпускников 9-х и 11-х классов для участия в итоговом собеседовании по русскому языку, итоговом сочинении (изложении), ГИА в резервные дни;

2.20. Осуществляет ознакомление выпускников ОО (под подпись) с результатами итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА;

2.21. Осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами (с регистрацией в журнале) и передает их в РЦОКО;

2.22. Осуществляет взаимодействие со специалистом Министерства, РЦОКО, муниципальными координаторами по вопросам подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА;

2.23. Своевременно подает запрашиваемую информацию специалисту Министерства, РЦОКО, муниципальному координатору;

2.24. Организует участие ОО в проведении региональных тренировочных мероприятий и апробаций технологий проведения ГИА;

2.25. Осуществляет контроль, учет и хранение материалов итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, оставленных на хранение в ОО, в том числе их уничтожение в установленном порядке.
