

ИНСТРУКЦИЯ
для общеобразовательной организации по организации проведения
основного государственного экзамена в Краснодарском крае

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов по проведению основного государственного экзамена (далее – ОГЭ).

2. Инструкция определяет действия общеобразовательной организации в период подготовки и проведения ОГЭ.

3. Руководитель общеобразовательной организации в период подготовки и проведения ОГЭ осуществляет деятельность в соответствии с установленными требованиями.

3.1. Получает в муниципальном органе управления образованием (далее – МОУО) необходимые нормативные, распорядительные, инструктивные и методические материалы по проведению ОГЭ.

3.2. Издает распорядительные документы:

- о назначении ответственного за подготовку к проведению ОГЭ в общеобразовательной организации, (далее – ответственный за ОГЭ);
- о назначении уполномоченных представителей общеобразовательной организации, ответственных за доставку обучающихся в пункты проведения экзаменов (далее-ППЭ), на конкретные экзамены (далее – сопровождающие);
- об утверждении плана мероприятий по подготовке обучающихся к сдаче ОГЭ;
- о рабочем режиме работников общеобразовательной организации, привлекаемых к проведению ОГЭ.

3.3. Организует информационно-разъяснительную работу в общеобразовательной организации с педагогическими работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями) об особенностях проведения ОГЭ.

3.4. Обеспечивает проведение дополнительных групповых и индивидуальных занятий, консультаций для обучающихся по подготовке к ОГЭ.

3.5. Представляет сведения в МОУО о ходе подготовки общеобразовательной организации к ОГЭ.

3.6. Несет ответственность за организацию подготовки общеобразовательной организации к ОГЭ:

- за информированность педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) о процедуре проведения ОГЭ;

- за надлежащие исполнение обязанностей и поведение сотрудников общеобразовательной организации, выполняющих работу во время проведения ОГЭ в качестве уполномоченных представителей ГЭК и членов предметных комиссий, организаторов проведения ОГЭ в ППЭ и сопровождающих.

3.7. Получает в МОУО протоколы с результатами ОГЭ, утвержденные ГЭК (ТЭП). Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах ОГЭ под роспись не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения ГЭК (ТЭП). Факт и дата объявления результатов фиксируется в распорядительном документе общеобразовательной организации.

3.8. Организует прием апелляций о несогласии с выставленными баллами от обучающихся.

Передаёт апелляции о несогласии с выставленными баллами в тот же день муниципальному координатору.

3.9. Организует информирование обучающихся с результатами апелляций сразу после их получения из МОУО.

4. Ответственный за ОГЭ в период подготовки и проведения ОГЭ осуществляет свою деятельность в соответствии с установленными требованиями.

4.1. Составляет план мероприятий по подготовке обучающихся к участию в ОГЭ и после утверждения доводит его до сведения коллектива общеобразовательной организации.

4.2. Формирует сведения об обучающихся и лицах, привлекаемых к проведению ОГЭ, для внесения в региональную информационную систему в соответствии с установленными требованиями и передает их в МОУО

4.3. Проводит информационно-разъяснительную работу с педагогическими работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями) об особенностях проведения ОГЭ;

- оформление информационных стендов по ОГЭ (общешкольного и по предметам);

- проведение совещаний, семинаров, собраний и консультаций по изучению нормативных и инструктивных документов по ОГЭ.

Под роспись информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение ОГЭ, о месте и сроках проведения ОГЭ, о порядке проведения ОГЭ, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ОГЭ, о ведении во время экзамена в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ.

4.4. Организует дополнительные групповые и индивидуальные занятия, консультации для обучающихся по подготовке к ОГЭ.

4.5. Организует сбор медицинских справок и других документов обучающихся, не принявших участие в ОГЭ по уважительной причине в

установленные сроки или не закончивших выполнение экзаменационной работы по состоянию здоровья.

Передаёт медицинские справки и другие документы муниципальному координатору.

4.6. Принимает апелляции о несогласии с выставленными баллами от обучающихся.

Передаёт апелляции о несогласии с выставленными баллами в тот же день руководителю общеобразовательной организации.

5. Сопровождающий осуществляет свою деятельность в день проведения экзамена в соответствии с установленными требованиями.

5.1. Прибывает в ППЭ с обучающимися (либо встречает их у входа ППЭ) не позднее 45 минут до начала ОГЭ, имея при себе приказ общеобразовательной организации о направлении в ППЭ и документ, удостоверяющий личность (паспорт).

5.2. Находится в ППЭ до окончания экзамена для оказания содействия в решении проблем, которые могут возникнуть с обучающимися. При этом ему запрещается находиться в помещениях основной части ППЭ и вмешиваться в процедуру проведения экзамена.

5.3. Получает у руководителя ППЭ списки обучающихся, закрепленных за ППЭ, участвует в формировании обучающихся в группы по аудиториям, принимает на хранение мобильные телефоны обучающихся на период проведения экзамена

5.4. Идентифицирует личность обучающегося при отсутствии документа, удостоверяющего его личность. Факт отсутствия документа фиксируется в протоколе.

Начальник отдела
общего образования



О.А. Лозовая