



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

25.09.2024

№ 1602

г. Орёл

Об утверждении состава муниципальных координаторов, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024 – 2025 учебном году

В соответствии с приказами 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», от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», в целях организационного и технологического обеспечения подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024 – 2025 учебном году **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Состав муниципальных координаторов, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на муниципальном уровне в 2024 – 2025 учебном году, согласно приложению 1;

1.2. Инструкцию для муниципального координатора, ответственного за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, согласно приложению 2;

1.3. Инструкцию для лица, ответственного за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательной организации, согласно приложению 3.

2. Рекомендовать муниципальным координаторам, ответственным за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, лицам, ответственным за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях, обеспечить организацию и проведение государственной итоговой аттестации в образовательных организациях Орловской области в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими материалами.

3. Управлению региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области довести приказ до сведения органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области, и негосударственных образовательных организаций.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента – начальника управления региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области Патову Т. К.

Член Правительства  
Орловской области –  
руководитель  
Департамента  
образования  
Орловской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 00EFACFDA8C994C1AAAB3E1F89A1F6F92C  
Владелец Патронова Ирина Александровна  
Действителен с 18.12.2023 по 12.03.2025

И.А. Патронова

Приложение 2  
к приказу Департамента образования  
Орловской области  
от 25.09.2024 № 1602

## ИНСТРУКЦИЯ

для 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 приказами 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», 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 Департамента образования Орловской области 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), прошедших инструктаж в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

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

### II. Функции муниципального координатора

2.1. Организует реализацию мероприятий «дорожной карты» подготовки и проведения ГИА на уровне муниципального образования.

2.2. Обеспечивает проведение информационно-разъяснительной работы по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому

языку (далее – итоговое собеседование), итогового сочинения (изложения), ГИА с обучающимися образовательных организаций (далее – ОО) и их родителями (законными представителями), выпускниками прошлых лет, лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, 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, итоговому сочинению (изложению), ГИА.

2.5. Оказывает консультационную поддержку лицам, ответственным в ОО за подготовку и проведение итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), 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, итогового сочинения (изложения) в ОРЦОКО.

2.8. Формирует списки обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов и передает пакет документов в ОРЦОКО.

2.9. Оперативно, в течение 3-х рабочих дней, передает в ОРЦОКО сведения и пакет документов на вновь прибывших или выбывших выпускников, на выпускников, получивших статус «участник ГИА с ОВЗ», из ОО муниципального образования.

2.10. Собирает от ОО пакет с документами на участников итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ГИА и передает их инженеру-программисту для дальнейшего внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – информационная система «Государственная итоговая аттестация и прием»).

2.11. Контролирует внесение инженером-программистом сведений в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием», на муниципальном уровне в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

2.12. Организует сверку сведений участников итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ГИА, внесенных в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием», по формам, полученным из ОРЦОКО в установленные ОРЦОКО сроки. В случае несоответствия данных, указанных участником ГИА в заявлении, с данными, внесенными в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием», передает необходимую информацию в ОРЦОКО.

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), членов государственных экзаменационных комиссий для проведения ГИА (далее – ГЭК) и направляет списки в Департамент образования Орловской области, ОРЦОКО.

2.14. Организует и контролирует участие ОО в проведении региональных и федеральных тренировочных мероприятий по технологиям проведения ГИА с последующим анализом результатов.

2.15. Осуществляет контроль за участием в обучающих семинарах лиц, привлекаемых в качестве работников ППЭ, а также лиц, желающих аккредитоваться 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 том числе кандидатов в члены предметных комиссий для проведения ГИА в обучающих мероприятиях по вопросам проведения итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ГИА.

2.18. Организует работу по 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 работников ППЭ о месте расположения ППЭ, в который они распределены, 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, итоговом сочинении (изложении), ГИА в резервные дни, формирует и передает пакет документов в ОРЦОКО.

2.23. Получает протоколы с результатами итогового собеседования, 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 соблюдению процедуры проведения итогового собеседования, 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 органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, в качестве ответственных за проверку итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании.

2.26. Контролирует передачу материалов итогового собеседования, итогового сочинения (изложения) в установленные сроки в ОРЦОКО.

2.27. Осуществляет взаимодействие со специалистами Департамента образования Орловской области, сотрудниками ОРЦОКО по вопросам подготовки и проведения итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ГИА.

2.28. Своевременно предоставляет запрашиваемую информацию в Департамент образования Орловской области, ОРЦОКО.

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

## ИНСТРУКЦИЯ

для лица, 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 приказами 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», от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА).

1.2. Лицо, ответственное за подготовку и проведение 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.

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 (далее – итоговое собеседование), итогового сочинения (изложения), ГИА, а также данной 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, итогового сочинения (изложения), ГИА в ОО.

2.2. Организует реализацию мероприятий «дорожной карты» подготовки и проведения ГИА на уровне ОО.

2.3. Проводит информационно-разъяснительную работу по подготовке и проведению итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ГИА с обучающимися 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 порядке проведения итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ГИА, в том числе о сроках, местах, порядке подачи заявлений на прохождение ГИА, итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), о местах, сроках и порядке проведения экзаменов, итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), об основаниях для удаления с экзамена, итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), изменения или аннулирования результатов экзаменов, итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), о ведении во время экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ видеозаписи, о времени и месте ознакомления с результатами экзаменов, итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), о порядке подачи и рассмотрения апелляций.

2.6. Осуществляет прием и регистрацию заявлений от выпускников на участие в итоговом собеседовании, итоговом сочинении (изложении) и ГИА согласно установленным срокам.

2.7. Формирует пакет документов и списки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов и передает сведения муниципальному координатору, ответственному за подготовку и проведение ГИА (далее – муниципальный координатор) (ОО, подведомственные Департаменту образования Орловской области, и профессиональные образовательные организации – в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО)).

2.8. Оперативно, в течение одного рабочего дня, передает сведения и пакет документов на обучающихся, получивших статус «участник ГИА с ОВЗ», на вновь прибывших или выбывших выпускников муниципальному координатору (в ОРЦОКО).

2.9. Формирует пакет документов на участников итогового собеседования, итогового сочинения (изложения) и ГИА и передает их муниципальному координатору (ОО, подведомственные Департаменту образования Орловской области, и профессиональные образовательные организации – в ОРЦОКО).

2.10. 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 – информационная система «Государственная итоговая аттестация и прием»). В случае несоответствия данных, указанных участником ГИА в заявлении, с данными, внесенными в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием», передает необходимую информацию муниципальному координатору (в ОРЦОКО).



2.11. Направляет муниципальному координатору (в ОРЦОКО) списки сотрудников ОО в качестве работников пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), общественных наблюдателей для согласования, с указанием их корректных данных, в том числе адреса электронных почт.

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

2.13. Информировывает сотрудников ОО, привлекаемых в качестве работников ППЭ, а также лиц, желающих аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей, о проведении обучающих семинаров.

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

2.15. Информировывает учителей-предметников ОО о сроках и местах проведения обучающих вебинаров по вопросам проведения ГИА, учителей-предметников, кандидатов в члены предметных комиссий при проведении ГИА, о сроках и местах обучения.

2.16. 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.

2.17. Организует направление сотрудников ОО в качестве работников ППЭ, членов предметных комиссий, апелляционной комиссии, технических специалистов, ассистентов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников и осуществляет контроль за их участием в проведении экзаменов.

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

2.19. Составляет схему доставки обучающихся своей ОО в ППЭ и обратно.

2.20. Осуществляет контроль за работниками ОО, являющихся сопровождающими обучающихся в ППЭ и обратно.

2.21. Формирует и передает муниципальному координатору (в ОРЦОКО) пакет документов на выпускников 9 и 11 классов для участия в итоговом собеседовании, итоговом сочинении (изложении), ГИА в резервные дни.

2.22. Осуществляет ознакомление выпускников ОО (под подпись) с результатами итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ГИА.

2.23. Осуществляет взаимодействие с муниципальным координатором (с ОРЦОКО) по вопросам подготовки и проведения итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ГИА.

2.24. Своевременно предоставляет запрашиваемую информацию муниципальному координатору (в ОРЦОКО).

2.25. Организует участие ОО в проведении федеральных и региональных тренировочных мероприятий по технологиям проведения ГИА.

2.26. Осуществляет контроль, учет и хранение материалов итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ГИА, оставленных на хранение в ОО, в том числе их уничтожение.