



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.08.2023 № 1303

г. Брянск

Об утверждении муниципальных администраторов,
ответственных за подготовку и проведение
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования
в 2023 – 2024 учебном году в Брянской области

В целях организации проведения в 2023 – 2024 учебном году
государственной итоговой аттестации по программам основного общего
образования в Брянской области и на основании представлений
муниципальных органов управления образованием

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Персональный состав муниципальных администраторов,
ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой
аттестации по программам основного общего образования в 2023-2024
учебном году в Брянской области, согласно Приложению 1.

1.2. Инструкцию для муниципальных администраторов, ответственных
за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования в 2023 - 2024
учебном году в Брянской области, согласно Приложению 2.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого
заместителя директора департамента образования и науки Брянской области
Е.М.Байдакова.

Врио по руководству департаментом

А.А.Андреева

Сведения

о муниципальных администрациях за организацию и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 - 2024 учебном году на территории Брянской области

| Название отделов (управлений) образования | ФИО | Должность |
|---|-----------------------------------|--|
| Управление образования Брянской городской администрации | Азарченкова Ирина Александровна | главный специалист |
| Отдел образования Клиновской городской администрации | Слаутин Вячеслав Витальевич | ведущий специалист |
| Новозыбковский городской округ | Лайкова Светлана Михайловна | ведущий специалист |
| Отдел образования администрации г. Сельцо | Великая Лариса Васильевна | главный специалист |
| Отдел образования администрации Стародубского муниципального округа | Агеенко Елена Викторовна | заместитель начальника |
| МКУ «Управление социально-культурной сферы г. Фокино» | Гольдман Татьяна Ивановна | заместитель начальника |
| Отдел образования администрации Брасовского района | Семянина Нина Анатольевна | заместитель начальника |
| Управление образования администрации Брянского района | Сергеенко Татьяна Игоревна | заместитель начальника |
| Отдел образования администрации Выгоничского района | Клягина Елена Александровна | ведущий специалист |
| Отдел образования администрации Гордеевского района | Недоливко Елена Михайловна | зам. начальника отдела образования |
| Отдел образования администрации Дубровского района | Тот Марина Владимировна | методист |
| Отдел образования администрации Дятьковского района | Годунова Анна Владимировна | старший методист |
| Отдел образования администрации Жирятинского района | Жучкова Юлия Михайловна | главный специалист |
| Управление образования администрации Жуковского муниципального округа | Дедушенкова Светлана Владимировна | главный специалист |
| Отдел образования администрации Злынковского района | Пикулина Татьяна Николаевна | Заведующая РМК отдела образования |
| РУО администрации Карачевского района | Павлова Наталья Александровна | начальник отдела РУО |
| Управление образования администрации Клетнянского района | Шестакова Олеся Ивановна | методист |
| Отдел образования администрации Климовского района | Толочко Наталья Анатольевна | заместитель начальника |
| Отдел образования администрации Клиновского района | Винник Валентина Ивановна | старший инспектор |
| Отдел образования Комаричского района | Зевакина Галина Васильевна | старший инспектор отдела образования |
| Отдел образования Администрации Красногорского района | Мигонько Светлана Васильевна | заместитель начальника |
| Отдел образования администрации Мглинского района | Бабакова Оксана Юрьевна | заведующий РМК |
| Отдел образования администрации Навлинского района | Калинченкова Ольга Николаевна | заместитель начальника |
| Управление образования администрации Погарского района | Соловьева Надежда Геннадьевна | Главный инспектор |
| Отдел образования администрации Почепского района | Погуляева Валентина Васильевна | заместитель начальника |
| Отдел образования администрации Рогнединского района | Пижурин Татьяна Федоровна | И.о. начальника |
| Отдел образования администрации Севского района | Зубарева Ольга Владимировна | заместитель начальника |
| Отдел образования администрации Суземского района | Олонцева Ольга Петровна | главный инспектор |
| Отдел образования администрации Суражского района | Вербицкая Валентина Степановна | старший инспектор |
| Отдел образования администрации Трубчевского района | Бондаревская Валентина Федоровна | программист |
| Управление образования администрации Унечского района | Хребтович Татьяна Александровна | И.о. начальника управления образования |

Инструкция

для муниципальных администраторов, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в 2023-2024 учебном году

1. Общие положения

1.1. Муниципальный администратор, организующий подготовку и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования (далее - ГИА), утверждается приказом департамента образования и науки Брянской области (далее - Департамент).

1.2. Муниципальный администратор, организующий подготовку и проведение ГИА, осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативно-правовыми документами и письмами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, ФГБУ "Федеральный центр тестирования", Департамента, регламентирующими порядок проведения ГИА, а также настоящей инструкцией.

2. Обязанности муниципального администратора на подготовительном этапе проведения ГИА

Муниципальный администратор в своей деятельности:

2.1. Обеспечивает реализацию планов мероприятий по обеспечению и проведению ГИА в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Брянской области в 2023-2024 учебном году, в части своих полномочий;

2.2. Координирует подготовку документов муниципального уровня, регламентирующих проведение ГИА на территории муниципального образования;

2.3. Организует, координирует и контролирует деятельность подведомственных образовательных организаций по подготовке и проведению ГИА;

2.4. Формирует сметы расходов на проведение ГИА в пределах своей компетенции;

2.5. Осуществляет контроль за формированием сведений (информации), вносимых в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации на муниципальном уровне (далее - РИС). Несёт ответственность за полноту, достоверность и актуальность внесенных сведений (информации);

2.6. Несёт персональную ответственность за соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности при организации работ по формированию РИС;

2.7. Обеспечивает и контролирует своевременную передачу сведений (информации) в ГАУ "Брянский региональный центр обработки информации" (далее – РЦОИ);

2.8. Координирует корректировку сведений в РИС по согласованию с Департаментом и РЦОИ;

2.9. Организует информирование всех участников образовательного процесса, родителей (законных представителей), общественность о порядке проведения ГИА, в том числе: о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА по учебным предметам, о сроках проведения итогового собеседования по русскому языку, ГИА, о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций, о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования по русскому языку, ГИА;

2.10. Осуществляет контроль за деятельностью образовательных организаций по приему заявлений на участие в ГИА;

2.11. Осуществляет сбор информации об участниках итогового собеседования по русскому языку, ГИА, лицах, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА, в образовательных организациях;

2.12. Определяет необходимое количество пунктов проведения экзаменов и их месторасположение;

2.13. Определяет организационно-территориальные и организационно-технологические схемы проведения ГИА по учебным предметам на муниципальном уровне и организует их направление в РЦОИ;

2.14. Обеспечивает направление в образовательные организации нормативных, методических, инструктивных, информационных материалов по вопросам проведения ГИА;

2.15. Обеспечивает разработку транспортных схем доставки участников ГИА в пункты проведения экзаменов;

2.16. Обеспечивает предоставление в Департамент, РЦОИ запрашиваемой информации, необходимой для проведения ГИА;

2.17. Обеспечивает организацию обучения и проведение инструктажа руководителей, организаторов, технических специалистов и иных работников пунктов проведения экзаменов, участвующих в проведении ГИА;

2.18. Принимает участие в координации деятельности по вопросам аккредитации общественных наблюдателей при проведении ГИА.

3. Обязанности муниципального администратора на этапе проведения ГИА

Муниципальный администратор в своей деятельности:

3.1. Организует и контролирует проведение ГИА в соответствии со сроками, установленными Министерством просвещения Российской Федерации;

3.2. Организует и координирует деятельность по обеспечению на территории муниципального образования режима информационной безопасности при проведении ГИА;

3.3. Координирует обеспечение безопасности при доставке участников ГИА в пункты проведения экзаменов специально выделенным транспортом и необходимые условия (средства связи, охрану порядка, медицинское обслуживание) в пунктах проведения экзаменов в период проведения ГИА;

3.4. Осуществляет контроль за подготовкой пунктов проведения экзаменов в соответствии с инструктивными материалами;

3.5. Получает из РЦОИ протоколы с результатами ГИА и оперативно организует их передачу в образовательные организации;

3.6. Координирует деятельность по приему от участников ГИА апелляций о несогласии с выставленными баллами, их своевременную передачу в конфликтную комиссию, а также доведение результатов рассмотрения апелляций до участников и их родителей (законных представителей).

4. Обязанности муниципального администратора после проведения ГИА

Муниципальный администратор:

4.1. Обеспечивает подготовку и направление в Департамент, РЦОИ информации об организации и проведении ГИА на территории муниципального образования, согласно запрашиваемым требованиям;

4.2. Обеспечивает взаимодействие с РЦОИ по сбору статистической информации, содержащейся в РИС муниципального уровня, используемой для составления аналитических справок и отчетов.