

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «10» ноября 2022 г.

г. Рязань

№ 1479

**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 о направлении методических документов, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения) в текущем году, 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.
2. 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 участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И) через общеобразовательные организации и муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО), а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефона «горячей линии» и ведения раздела, посвященного ГИА, на официальном сайте министерства образования и молодежной политики Рязанской области (далее – Министерство) сети «Интернет»;
 - 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 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 12 календарных дней с даты проведения ИС(И);

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

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

4. 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 текстов для итогового изложения в МОУО/ОО на бумажных носителях в запечатанных конвертах с соблюдением мер информационной безопасности;

– 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;
- 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.

5. 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 региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ);
- зарегистрировать и аккредитовать в установленные сроки граждан, изъявивших желание присутствовать при проведении ИС(И) в качестве общественных наблюдателей;
- 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 ОО, 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 предоставление (сдачу) оригиналов бланков участников ИС(И) и форм проведения 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.

6. Руководителям областных и 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 РЦОИ;
- зарегистрировать и аккредитовать в установленные сроки граждан, изъявивших желание присутствовать при проведении ИС(И) в качестве общественных наблюдателей;
- 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 предоставление (сдачу) оригиналов бланков участников ИС(И) и форм проведения 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.

7. Признать утратившими силу приказы министерства образования и молодежной политики Рязанской области от 27.09.2019 г. № 1147 «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Рязанской области» и от 01.11.2021 г. № 1349 «О внесении изменений в приказ от 27.09.2019 г. № 1147 «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Рязанской области».

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

Министр



О.С. Щетинкина