

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 18 ноября 2016 г.

№ 1044

О проведении итогового сочинения (изложения)  
на территории Рязанской области

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Рособрнадзора от 17.10.2016 № 10-764 «О направлении уточненных редакций документов по проведению итогового сочинения (изложения)», 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 проведение ИС(И) в образовательных организациях (далее – ОО) на территории Рязанской области;
  - проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об организации и проведении ИС(И) через взаимодействие со средствами массовой информации, работу телефонов «горячей линии» и размещение информации на официальном сайте министерства образования Рязанской области (далее – МОРО);
  - 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 муниципальными органами управления образованием (далее – МОУО), руководителями областных и негосударственных ОО;
  - организовать своевременную выдачу текстов изложений и передачу комплектов тем сочинений;
  - разместить не ранее 9.45 в день проведения ИС(И) на официальном сайте МОРО комплект тем итогового сочинения в разделах «Новости» и «Анонсы и объявления»;
  - организовать ознакомление участников ИС(И) результатами ИС(И) не ранее чем через 7 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» (далее – РИРО) (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 МОРО данные о пунктах проведения ИС(И) и руководителях в них 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;

- разместить не ранее 9.45 в день проведения ИС(И) на официальном сайте ОГБОУ ДПО «РИРО» комплект тем сочинений;

- провести своевременную обработку бланков участников ИС(И) с внесением сведений о результатах в РИС;

- разместить образы оригиналов бланков ИС(И) на региональных серверах;

- обеспечить хранение бумажных оригиналов бланков ИС(И) не менее шести месяцев после проведения ИС(И);

- назначить лицо, ответственное за уничтожение бумажных оригиналов бланков ИС(И);

- 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 пункты проведения ИС(И) на базе подведомственных ОО, определить в них руководителей и направить данную информацию в формате базы данных в РЦОИ для утверждения приказом;

– назначить ответственного за получение в РЦОИ комплектов бланков ИС(И), текстов изложения и обеспечить их безопасное хранение в соответствии с требованиями информационной безопасности. Ответственные специалисты МОУО организуют передачу полученных бланков в подведомственные ОО;

– утвердить на муниципальном уровне или на уровне ОО:

- специалиста(ов), ответственного(ых) за получение тем сочинений в день проведения итогового сочинения;

- 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 доставку оригиналов бланков участников ИС(И) 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 Региональный центр обработки информации.

6. Руководителям областных 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 пункт проведения ИС(И) на базе ОО, определить в нем руководителя и направить данную информацию в формате базы данных в РЦОИ для утверждения приказом;

– назначить ответственных лиц, отвечающих за организацию и проведение ИС(И);

– утвердить 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 доставку оригиналов бланков участников ИС(И) 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. Рекомендовать руководителям 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 пункт проведения ИС(И) на базе ОО, определить в нем руководителя и направить данную информацию в формате базы данных в РЦОИ для утверждения приказом;
- назначить ответственных лиц, отвечающих за организацию и проведение ИС(И);
- утвердить 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 доставку оригиналов бланков участников ИС(И) 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.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра О.В. Колесник.

Министр



О.С. Щетинкина