

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

«17» сентября 2021 г.

№ 445

г. Черкесск

**«Об утверждении состава координаторов, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Карачаево-Черкесской Республике в 2021/2022 учебном году»**

В целях организационного и технологического обеспечения подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Карачаево-Черкесской Республике в 2021/2022 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Состав муниципальных координаторов, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в городских округах и муниципальных районах Карачаево-Черкесской Республики в 2021/2022 учебном году (Приложение 1).

1.2. Состав лиц, ответственных за организацию и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях подведомственных Министерству образования и науки и профессиональных образовательных организациях Карачаево-Черкесской Республики (Приложение 2).

1.3. Инструкцию для муниципального координатора, ответственного за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (Приложение 3).

1.4. Инструкцию для лица, ответственного за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях подведомственных Министерству образования и науки и профессиональных образовательных организациях Карачаево-Черкесской Республики (Приложению 4).

2. Рекомендовать муниципальным координаторам и лицам,



Приложение 1 к приказу  
 Министерства образования и науки КЧР  
 от «17» 09 2021 г. № 495

**Состав муниципальных координаторов, ответственных за подготовку  
 и проведение государственной итоговой аттестации по  
 образовательным программам основного общего и среднего общего  
 образования на муниципальном уровне в Карачаево-Черкесской  
 республике в 2021/2022 учебном году**

Наименование МОУО	Ф.И.О. муниципального координатора, должность	
	ГИА-11	ГИА-9
Управление образования мэрии муниципального образования г. Черкесска	Камова Рита Мухарбиевна, заместитель начальника	Слободчикова Наталья Александровна, заместитель начальника
Управление образования Администрации Карачаевского городского округа	Асхакова Сузана Аскербиевна, заместитель начальника	Асхакова Сузана Аскербиевна, заместитель начальника
Управление образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района	Текеева Лариса Аубекировна, главный специалист	Мамаева Асият Маджировна, заместитель начальника
Отдел образования Адыгэ-Хабльского муниципального района	Китокова Ирина Евгеньевна, главный специалист	Китокова Ирина Евгеньевна, главный специалист
Управление образования администрации Зеленчукского муниципального района	Чагарова Лиза Ахматовна, ведущий специалист	Чагарова Лиза Ахматовна, ведущий специалист
Управление образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района	Урусова Жанна Валериевна, методист	Урусова Жанна Валериевна, методист
Отдел образования администрации Малокарачаевского муниципального района	Салпагаров Джетул Назбиевич, главный специалист	Каппушев Альберт Ахатович, методист

Наименование МОУО	Ф.И.О. муниципального координатора, должность	
	ГИА-11	ГИА-9
Управление образования администрации Прикубанского муниципального района	Пухов Геннадий Иванович, ведущий специалист	Мамаева Джамиля Кямаловна, методист
Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР	Стригина Людмила Васильевна, заместитель начальника	Лайпанова Раиса Исмаиловна, ведущий специалист
Отдел образования администрации Хабезского муниципального района	Асланукова Светлана Салим-Гериевна, заместитель начальника	Джантемирова Мадина Иналевна, методист
Управление образования и культуры администрации Абазинского муниципального района	Мхце Ирина Назировна, заместитель начальника	Кармова Елена Магаруфовна, методист
Отдел образования Администрации Ногайского муниципального района	Найманова Аида Хусиновна, методист	Найманова Аида Хусиновна, методист

**Состав лиц, ответственных за подготовку и проведение  
государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего и среднего общего образования в  
образовательных организациях, подведомственных Министерству  
образования и науки, профессиональных образовательных  
организаций Карачаево-Черкесской Республики в 2021/2022 учебном  
году**

<b>Наименование ОО, подведомственных Министерству и СПО</b>	<b>Ф.И.О. координатора образовательной организации</b>
РГКОУ «Школа-интернат им. Латоковой Г.Д»	Борлакова Зухра Идрисовна, заместитель директора по УВР
РГКОУ «СКОШИ 1 вида»	Карданова Люда Айсовна, заместитель директора по учебно-методической работе
КЧР ГБПОО «Механико- технологический колледж» с. Первомайское	Боташева Зухра Исламовна, заведующая сектором общеобразовательных дисциплин
КЧР ГБПОО «Политехнический колледж» г. Карачаевск	Эльканова Ирина Биляловна, заместитель директора по учебно-производственной работе
КЧР РГБОУ «Первомайский аграрный колледж» с. Первомайское	Мекерова Тамара Магомедовна, заместитель директора по учебной работе
КЧ РГБОУ «Карачаево-Черкесский медицинский колледж» г. Черкесск	Цакоева Асият Суфьяновна, преподаватель
РГБОУ СПО «Карачаево-Черкесский педагогический колледж им. У.Хабекова» г. Черкесск	Панченко Анна Алексеевна, секретарь учебной части
РГКОУ «КЧ колледж культуры и искусств им. А.Даурова» г. Черкесск	Карнишина Марина Александровна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
СПК ФГБОУ ВО «СКГА» г. Черкесск	Джандарова Жанна Арсеновна, секретарь руководителя
КЧР ГБПОО «Колледж индустрии питания туризма и сервиса» г. Черкесск	Тлябичева Зурида Черновна, заместитель директора по научно-методической работе

<b>Наименование ОО, подведомственных Министерству и СПО</b>	<b>Ф.И.О. координатора образовательной организации</b>
КЧ РГБ ПОО «Аграрно-технологический колледж» п. Эркин-Шахар	Тебуева Айна Аскеровна, методист
КЧ РГБ ПОО «Индустриально-технологический колледж» г. Черкесск	Беспавлова Елена Николаевна, заведующая отделением общеобразовательных дисциплин
КЧР ПОУ Международный колледж «Полиглот» г. Черкесск	Каргинова Наталья Сергеевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
КЧ РГБ ПОО «Технологический колледж» г. Черкесск	Скарга Светлана Ивановна, заместитель директора по учебно-методической работе
КЧР ГБПОО «Многопрофильный технологический колледж» г. Черкесск	Шхагошева Анжела Аминовна, заместитель директора по учебно-образовательным дисциплинам
АНПОО «КЧ финансово-юридический колледж» г. Черкесск	Перепада Светлана Валентиновна, заведующая отделением общеобразовательных дисциплин
ПОУ «Международный открытый колледж современного управления им. М.М.Абрекова» г. Черкесск	Каппушева Джулдуз Мустафаевна, заместитель директора по учебно-методической и научно- практической работе

## **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 утвержденными от 7 ноября 2018 года №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и №190/1512 «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 Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство) 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).

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 «дорожных карт» подготовки к проведению ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на уровне муниципального образования.

2.2. Обеспечивает проведение информационно-разъяснительной работы по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА с обучающимися образовательных организаций (далее - ОО), выпускниками прошлых лет, лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования по русскому языку, 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 по русскому языку, итоговому сочинению (изложению), ГИА.

2.5. Оказывает консультационную поддержку лицам, ответственным в ОО за подготовку и проведение 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 по русскому языку, итоговых сочинений (изложений) в республиканское государственное казенное образовательное учреждение «Центр информационных технологий» (далее – РГКОУ «ЦИТ»).

2.8. Формирует списки обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов и передает пакет документов в государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК).

2.9. Оперативно, в течение 2-х рабочих дней, передает в ГЭК сведения и пакет документов на вновь прибывших или выбывших выпускников, на выпускников, получивших статус «участник ГИА с ОВЗ».

2.10. Организует сверку сведений участников итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, внесенных в региональную информационную систему «Государственной итоговой аттестации» (далее – РИС), по формам, полученным из РГКОУ «ЦИТ» в установленные сроки.

2.11. В случае несоответствия данных, указанных участником ГИА в заявлении, с данными, внесенными в РИС, передает необходимую информацию в РГКОУ «ЦИТ».

2.12. 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, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии) и направляет списки в Министерство.

2.13. Организует и контролирует участие образовательных организаций (далее – ОО) в проведении региональных тренировочных мероприятий и апробаций технологий проведения ГИА с последующим анализом результатов проведения данных мероприятий.

2.14. Осуществляет контроль за участием в обучающих семинарах лиц, привлекаемых в качестве работников ППЭ, а также лиц, желающих аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей.

2.15. Контролирует прохождение лицами, привлекаемыми в качестве

работников ППЭ, обучения на учебной платформе федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования».

2.16. Обеспечивает участие учителей из ОО муниципального образования в обучающих вебинарах по вопросам проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, учителей-предметников, кандидатов в эксперты предметных комиссий для проведения ГИА, в обучении.

2.17. Организует работу по созданию и функционированию ППЭ, расположенных на территории муниципального образования, в соответствии с установленными требованиями, в том числе координирует работу по подключению систем видеонаблюдения в ППЭ.

2.18. 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.

2.19. Информировывает руководителей ППЭ, технических специалистов, остальных работников ППЭ о месте расположения ППЭ, за которым они закреплены, дате и времени прибытия в ППЭ.

2.20. Составляет транспортные схемы доставки обучающихся из ОО своего муниципального образования в ППЭ и обратно.

2.21. Формирует списки обучающихся, выпускников прошлых лет для участия в итоговом собеседовании по русскому языку, итоговом сочинении (изложении), ГИА в резервные дни, формирует и передает пакет документов в ГЭК.

2.22. Получает протоколы с результатами итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, утвержденные ГЭК, и передает в ОО для ознакомления с результатами обучающихся, организует ознакомление с результатами выпускников прошлых лет.

2.23. Координирует работу по соблюдению процедуры проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА всеми его участниками на всех этапах проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА.

2.24. Осуществляет взаимодействие с лицами, определенными МОУО, в качестве ответственных за получение, хранение, копирование бланков итогового сочинения (изложения), проверку и перенос результатов из копий в оригиналы бланков итогового сочинения (изложения).

2.25. Передает заполненные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), формы для проведения итогового сочинения (изложения) в РГКОУ «ЦИТ» в установленные сроки.

2.26. Осуществляет взаимодействие со специалистами Министерства, сотрудниками РГКОУ «ЦИТ» по вопросам подготовки и проведения

итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА.

2.27. Своевременно подает запрашиваемую информацию в Министерство, РГКОУ «ЦИТ».

2.28. Осуществляет контроль, учет и хранение материалов итогового собеседования по русскому языку, 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 утвержденными от 7 ноября 2018 года №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и №190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядки 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, 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 по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА в ОО.

2.2. Организует реализацию мероприятий «дорожных карт» подготовки к проведению ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на уровне ОО.

2.3. Проводит информационно-разъяснительную работу по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА с обучающимся 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) обучающихся ОО, их родителей

(законных представителей) о Порядке проведения ГИА, включая вопросы организации и проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), в том числе о сроках, местах, порядке подачи заявлений на прохождение ГИА, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), о местах, сроках и порядке проведения экзаменов, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), об основаниях для удаления с экзамена, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), изменения или аннулирования результатов экзаменов, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), о ведении во время экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами экзаменов, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), а также о результатах экзаменов, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения).

2.6. Осуществляет прием и регистрацию заявлений от обучающихся ОО на участие в итоговом собеседовании по русскому языку, итоговом сочинении (изложении) и ГИА согласно срокам, установленным Порядками проведения ГИА.

2.7. Формирует пакет документов и списки обучающихся, с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов и передает сведения в Государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК).

2.8. Оперативно, в течение одного рабочего дня, передает сведения и пакет документов на вновь прибывших или выбывших обучающихся ОО, обучающихся, получивших статус «участник ГИА с ОВЗ» в ГЭК.

2.9. Осуществляет проверку корректности сведений об обучающихся ОО, внесенных в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА). В случае несоответствия данных, указанных участником ГИА в заявлении, с данными, внесенными в РИС ГИА, передает необходимую информацию в республиканское государственное казенное образовательное учреждение «Центр информационных технологий» (далее – РГКОУ «ЦИТ»);

2.10. Направляет по запросу в Министерство списки сотрудников ОО в качестве работников пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ), с указанием их корректных данных, в том числе адреса электронной почты, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) и номера телефона.

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

2.12. Информировывает сотрудников ОО, привлекаемых в качестве

работников ППЭ, а также лиц, желающих аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей, о проведении обучающих семинаров.

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

2.14. Информировывает учителей-предметников ОО о сроках и местах проведения обучающих вебинаров по вопросам проведения ГИА, учителей-предметников, кандидатов в эксперты предметных комиссий для проведения ГИА, о сроках и местах обучения.

2.15. 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.

2.16. Организует направление сотрудников ОО в качестве работников ППЭ, членов предметных комиссий, конфликтной комиссии, технических специалистов, ассистентов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии и осуществляет контроль за их участием в проведении экзамена.

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

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

2.19. Формирует и передает в ГЭК пакет документов на обучающихся ОО для участия в итоговом собеседовании по русскому языку, итоговом сочинении (изложении), ГИА в резервные дни;

2.20. Осуществляет ознакомление выпускников ОО (под подпись) с результатами итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА.

2.21. Осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами (регистрация в журнале) и передает их в конфликтную комиссию.

2.22. Осуществляет взаимодействие с РГКОУ «ЦИТ» по вопросам подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА.

2.23. Своевременно подает запрашиваемую информацию Министерству.

2.24. Организует участие ОО в проведении региональных тренировочных мероприятий и апробаций технологий проведения ГИА.