

**Сроки исполнения отдельных функций субъектами  
(в том числе организационными структурами), принимающими участие в  
подготовке и проведении итогового сочинения (изложения)  
в Мурманской области**

**1. Министерство образования и науки Мурманской области (далее –  
Министерство):**

**до 1 ноября:**

определяет организационно-территориальную схему проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) в Мурманской области в 2017/2018 учебном году;

определяет места регистрации на итоговое сочинение (далее – ИС) и места проведения ИС для лиц, перечисленных в п. 1.3.2 организационно-территориальной схемы;

**до 10 ноября:**

определяет:

государственное областное учреждение, на которое будут возложены функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

техническую схему обеспечения проведения ИС(И);

порядок тиражирования бланков ИС(И);

порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и (или) места проведения ИС(И);

порядок и схему копирования бланков участников ИС(И);

порядок и сроки проверки ИС(И) экспертами комиссии образовательной организации (комиссиями на региональном или муниципальном уровнях);

порядок осуществления сканирования оригиналов бланков участников ИС(И);

места и порядок хранения, уничтожения оригиналов (копий) бланков ИС(И);

**до 15 мая:**

организует:

формирование, ведение региональных информационных систем обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) и внесение сведений в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования:

об участниках ИС(И);

об образцах бланков участников ИС(И);

о результатах ИС(И), полученных участниками.

обеспечивает:

информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МСУ), а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Министерства и на официальном сайте информационной поддержки государственной итоговой аттестации в Мурманской области;

**не позднее чем за один рабочий день** до установленной в соответствии с законодательством об образовании даты проведения ИС(И) проводит аккредитацию и распределение по местам проведения ИС(И) общественных наблюдателей;

**в день проведения ИС(И):**

обеспечивает:

передачу комплекта тем ИС(И) в образовательные организации и (или) места проведения ИС(И);

опубликование комплекта тем ИС на региональных образовательных Интернет-ресурсах.

## **2. РЦОИ:**

обеспечивает оперативную обработку и передачу информации, поступающей из Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, ФГБУ «Федеральный центр тестирования», Министерства в образовательные организации, МСУ, и места проведения ИС(И);

формирует и администрирует РИС об участниках ИС(И) и результатах ИС(И) в соответствии с требованиями действующего законодательства;

информирует Министерство о ходе формирования РИС об участниках ИС(И) и результатах ИС(И);

размещает информацию (в том числе нормативные правовые и инструктивные методические документы) на официальном сайте информационной поддержки государственной итоговой аттестации в Мурманской области;

осуществляет консультационную и методическую поддержку образовательных организаций, МСУ, мест проведения ИС(И);

организует прием у членов ГЭК материалов ИС(И);

осуществляет обработку бланков ИС(И) и отправку результатов обработки в ФГБУ «Федеральный центр тестирования»;

информирует Министерство о ходе проведения ИС(И) и обработке бланков ИС(И);

осуществляет разработку инструктивных материалов по формированию РИС об участниках ИС(И) и результатах ИС(И);

**до 15 мая** обеспечивает передачу в ФГБУ «Федеральный центр тестирования» информации, собранной в РИС об участниках ИС(И) и результатах ИС(И);

**за пять дней до даты проведения ИС(И)** обеспечивает распечатку участникам ИС(И) уведомления на ИС(И) установленной формы.

### **3. МСУ:**

**до 5 октября** представляют в Министерство сведения о местах регистрации на итоговое сочинение для лиц, перечисленных в п. 1.3.2 организационно-территориальной схемы;

**до 20 ноября:**

организуют работу по информированию участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И), в том числе о сроках и месте подачи заявлений на участие в ИС(И);

определяют порядок выдачи бланков для проведения ИС(И) представителям образовательных организаций, а также сбора бланков ИС(И) с внесенными в них результатами проверки для передачи в РЦОИ на обработку;

организуют работу по сбору информации в региональную информационную систему об участниках ИС(И) и результатах ИС(И) в соответствии с утвержденным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки форматом и составом файлов региональной базы данных участников ИС(И);

обеспечивают техническую готовность образовательных организаций к проведению ИС(И);

**за десять дней до даты проведения ИС(И):**

формируют состав муниципальной комиссии по проверке ИС(И);

**не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения ИС(И)** завершают проверку и оценивание ИС(И);

**не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки ИС(И)** передают бланки в РЦОИ.

обеспечивают ознакомление обучающихся с результатами ИС(И) в установленные сроки.

**4. Образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего общего образования, в том числе комиссии образовательных организаций, осуществляют следующие функции в рамках проведения ИС(И):**

**за две недели до даты проведения ИС(И):**

организуют регистрацию обучающихся на участие в ИС(И), в том числе собирают заявления на участие в ИС(И) и согласия на обработку персональных данных;

предоставляют сведения для внесения в РИС;

обеспечивают передачу сведений из модуля сбора в РИС;

**за десять дней до даты проведения ИС(И):**

формируют состав комиссии образовательной организации по проведению ИС(И);

**за три дня до даты проведения ИС(И)** обеспечивают выдачу участникам ИС(И) уведомления на ИС(И) установленной формы, обеспечивают их Инструкцией для участников ИС(И) и Инструкцией по заполнению бланков ИС(И);

**в день проведения ИС(И):**

обеспечивают техническую поддержку проведения ИС(И);  
получают темы ИС(И) и обеспечивают информационную безопасность;  
обеспечивают участников ИС орфографическими словарями при проведении ИС и участников итогового изложения (далее – ИИ) орфографическими и толковыми словарями при проведении ИИ;  
обеспечивают проведение ИС(И) в образовательных организациях.

**5. Председатель комиссии образовательной организации по проведению и проверке ИС(И):**

**с 1 декабря по 15 мая:**

осуществляет подготовку помещений для проведения ИС(И);  
получает оперативную информацию, поступающую из РЦОИ;  
представляет информацию в РЦОИ о ходе подготовки к проведению ИС(И);

проводит для членов комиссии образователей организации инструктажи по вопросам организации и проведения ИС(И);

обеспечивает:

соблюдение законности допуска в помещения, на базе которых проводится ИС(И), соблюдение процедур приемки и сдачи бланков ИС(И);

надлежащее хранение материалов ИС(И);

соблюдение процедуры проведения ИС(И);

контроль за порядком в помещениях, на базе которых проводится ИС(И).

**6. Руководители мест регистрации на участие в ИС:**

**за две недели до даты проведения ИС** организуют регистрацию лиц, указанных в п. 1.3.2 организационно-территориальной схемы, на участие в ИС, в том числе собирают заявления на участие в итоговом сочинении и согласия на обработку персональных данных;

**не позднее одного рабочего дня после завершения проверки ИС** информируют лиц, указанных в п. 1.3.2 организационно-территориальной схемы, о результатах ИС.

**7. Общественные наблюдатели:**

**не позднее чем за три рабочих дня** до установленной в соответствии с законодательством об образовании даты проведения ИС(И) подают заявление на регистрацию в качестве общественного наблюдателя за процедурой проведения ИС(И) в Министерство;

**не позднее чем за один рабочий день** до установленной в соответствии с законодательством об образовании даты проведения ИС(И) получают свидетельство об аккредитации в качестве общественного наблюдателя за процедурой проведения ИС(И) в Министерстве;

**в день проведения ИС(И):**

осуществляют контроль за соблюдением процедуры проведения ИС(И);  
обеспечивают информирование Министерства о результатах наблюдения;  
сообщают в Министерство о нарушениях в организации проведения ИС(И) в образовательных организациях, подготавливают в письменной форме;  
присутствуют в кабинетах при рассадке участников ИС(И), процедуре вскрытия пакетов с бланками ИС(И), инструктаже участников ИС(И), заполнении участниками ИС(И) бланков записи.

**8. ГАУДПО МО «Институт развития образования»:**

в соответствии с приказом Министерства исполняет функции Регионального центра обработки информации;

**не позднее чем за неделю до начала проведения ИС(И)** обеспечивает обучение членов комиссий образовательных организаций по проверке ИС(И);

**в дни проведения и проверки ИС(И)** обеспечивает консультирование членов (экспертов) комиссий образовательных организаций, осуществляющих проверку ИС(И) через раздел на официальном сайте ИРО и по телефону «горячей линии»;

**с 1 декабря по 15 мая** создает условия для работы региональной комиссии по проверке ИС(И).

---