Приложение №2

к распоряжению Клинцовской

городской администрации

от 08.02.2016 г. №116р

Положение

о рабочей группе по организации и проведению единого государственного экзамена

 в городе Клинцы в 2016 году

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по организации и проведению единого государственного экзамена в городе Клинцы (далее – рабочая группа) создается для обеспечения единых подходов к организации единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

* 1. Организацию работы рабочей группы осуществляют председатель, заместитель председателя и секретарь рабочей группы.
	2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Правительством Брянской области в сфере образования, а также настоящим Положением.
1. Задачи деятельности рабочей группы

Основными задачами рабочей группы являются:

* 1. Координация межведомственной деятельности в решении вопросов в ходе разработки и согласования мероприятий и выполнения задач в установленные сроки по организации и проведению ЕГЭ.
	2. Обеспечение функционирования единого информационного пространства при проведении ЕГЭ.
	3. Контроль за ходом подготовки и проведения ЕГЭ.

3. Функции Рабочей группы

* 1. Формирование единой сети взаимодействия всех участников организации и проведения ЕГЭ в городе Клинцы.
	2. Координация хода ЕГЭ в городе Клинцы.
	3. Внесение предложений по формированию механизма ресурсного и финансового обеспечения ЕГЭ.
	4. Разработка проектов локальных актов по вопросам, священным с организацией и проведением ЕГЭ.
	5. Анализ и оценка работы участников на разных этапах проведения ЕГЭ.
	6. Координация работ по обеспечению информационной безопасности при организации и проведении ЕГЭ в городе Клинцы.
	7. Координация работ по обеспечению безопасности выпускников образовательных организаций в период проведения ЕГЭ в городе Клинцы.
	8. Координация работ по медицинскому обеспечению пунктов проведения экзаменов и медицинское обслуживание выпускников в период проведения ЕГЭ в городе Клинцы.
1. Права рабочей группы
	1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет право запрашивать и получать в установленном порядке от всех участников ЕГЭ информационные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы.
	2. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет право привлекать в установленном порядке к участию в заседаниях рабочей группы представителей научных и общественных организаций, педагогическую общественность и социальных партнеров.
2. Организация деятельности Рабочей группы
	1. Деятельность рабочей группы осуществляется в форме заседаний, проводимых в соответствии с планом-графиком работы рабочей группы, утверждаемым председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя рабочей группы по поручению руководителя рабочей группы.
	2. Руководитель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство рабочей группой и распределяет обязанности между членами рабочей группы;

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов и документов, поступивших в рабочую группу;

- созывает заседания рабочей группы;

- формирует повестки заседания рабочей группы;

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания рабочей группы;

- ведет заседания рабочей группы;

- подписывает письма, обращения иные документы, направляемые от имени рабочей группы;

- подписывает протокол заседания рабочей группы и утвержденное на заседании рабочей группы решение.

6.3. Члены рабочей группы обязаны участвовать в ее работе, содействовать исполнению ее решений, выполнять поручения рабочей группы и руководителя рабочей группы, присутствовать на заседаниях рабочей группы и выполнять возложенные на них обязанности.

6.4. Члены рабочей группы имеют право:

- разрабатывать и предлагать к рассмотрению на заседаниях рабочей группы информационные материалы;

- получать информационные материалы, поступающие в рабочую группу;

- принимать участие в подготовке заседаний рабочей группы;

- предлагать вопросы для включения в повестку заседания рабочей группы;

- в случае отсутствия на заседании рабочей группы изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания рабочей группы.

- в случае несогласия с принятым на заседании решением рабочей группы излагать в письменной форме сове мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, в ом числе другим членам рабочей группы, и осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

6.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости по инициативе руководителя рабочей группы, но не реже одного раза в квартал.

6.6. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов рабочей группы.

6.7. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих открытым голосованием. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим, а при его отсутствии – голос заместителя руководителя рабочей группы, председательствующего на заседании.

6.8. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер и оформляются протоколами заседаний. Протоколы подписываются председательствующим и секретарем рабочей группы и хранятся в отделе образования Клинцовской городской администрации. Оформление протокола заседания рабочей группы осуществляется в трехдневный срок со дня проведения заседания. Решения, принятые на заседании рабочей группы, направляются членам рабочей группы не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

6.9. Секретарь рабочей группы:

- организует и готовит заседания рабочей группы;

- осуществляет делопроизводство и ведет отчетность рабочей группы.

Приложение №3

к распоряжению Клинцовской

городской администрации

от 08.02.2016 г. №116р

**ПЛАН**

**мероприятий отдела образования и рабочей группы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2015 -16 учебном году**

**в форме ЕГЭ на территории городского округа**

**город Клинцы Брянской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **1. Анализ результатов проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА)** |
| 1. | Подведение итогов ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ. | июль 2015 г. | ОО КГА |
| 2. | Обсуждение итогов ГИА, проведенной в г. Клинцы в 2015 году на городском августовском совещании по образованию. | август 2015г. | ОО КГА, образовательные организации |
| **II. Нормативное обеспечение проведения ГИА** |
| 1. | Обеспечение общеобразовательных органи­заций федеральными, региональными норма­тивными, инструктивными и методическими материалами, муниципальными распоряди­тельными документами, размещение их на сайте отдела образования и сайтах общеоб­разовательных организаций. | Весь период | ОО КГА |
| 2. | Подготовка писем организационного харак­тера по вопросам проведения ГИА на территории муниципального района город Клинцы Брянской области, в общеобра­зовательные организации. | Весь период | ОО КГА |
| **III. Информационное сопровождение ГИА** |
| 1. | Организация и проведение родительских собраний в 9, 11 классах по вопросам подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ. | октябрь 2015, январь-февраль 2016,апрель-май 2016. | Образовательные организации |
| 2. | Организация информирования участников ГИА, их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ГИА:- взаимодействие со средствами массовой информации,- ведение раздела на официальном сайте отдела образования Клинцовской городской администрации и газетах «Труд», «Ваше личное дело», посвященного вопросам проведения ГИА. | Весь период | ОО КГА, образовательные организации |
| 3.  | Контроль за размещением информации, посвященной вопросам проведения ГИА на официальных сайтах образовательных организаций города Клинцы, сайте ОО КГА. | В соответствии с установленным порядком проведения ГИА | ОО КГА, образовательные организации |
| 4. | Обязательное опубликование на сайте отдела образования г. Клинцы следующей информации:- о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА, местах регистрации на сдачу ЕГЭ (для выпускников прошлых лет),- о сроках проведения ГИА,- о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций,- о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА. | По мере поступления документов | ОО КГА |
| 5.  | Участие специалистов отдела образования г. Клинцы во встречах с участниками ГИА и (или) их родителями (законными представителями). | В течение года | ОО КГА |
| 6. | Разработка и обновление информационного стенда в здании администрации г. Клинцы для участников ГИА по вопросам организации и проведения  | В течение года | ОО КГА |
| **IV. Организационное сопровождение ГИА** |
| 1. | Сбор сведений о планируемой численности выпускников | октябрь 2015 | ОО КГА |
| 2. | Формирование региональной информационной системы выпускников общеобразовательных организаций, выпускников прошлых лет, обучающихся СПО (форма экстерната) | октябрь 2015-март 2016 | ОО КГА, образовательные организации |
| 3. | Определение мест регистрации на сдачу ЕГЭ | ноябрь 2015 | ОО КГА |
| 4. | Определение пунктов проведения экзаменов (ППЭ) | январь-февраль 2016 | ОО КГА |
| 5. | Определение руководителей ППЭ – тщательный подбор кадров (проверка сведений о невозможности участия в ЕГЭ)  | февраль – март 2016 | ОО КГА |
| 6. | Определение организаторов ППЭ – тщательный подбор кадров (проверка сведений о невозможности участия в ЕГЭ) | февраль – март 2016 | ОО КГА |
| 7. | Определение технических специалистов по работе с программным обеспечением, оказывающим информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ – тщательный подбор кадров (проверка сведений о невозможности участия в ЕГЭ) | февраль – март 2016 | ОО КГА |
| 8. | Определение состава ассистентов, оказывающих отдельным категориям обучающихся, выпускников прошлых лет необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей | февраль – март 2016 | ОО КГА |
| 9. | Организация общественного наблюдения | март-апрель 2016 | ОО КГА |
| 10. | Осуществление контроля организации и проведения ЕГЭ и ОГЭ в образовательных учреждениях. | февраль -апрель 2016 | ОО КГА, образовательные организации |
| 11. | Обсуждение вопросов организации ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ в школах города на Совете отдела образования. | март 2016 | ОО КГА |
| 12. | Организация и проведение итогового сочинения (изложения) как условия допуска к ЕГЭ-2016 года | 2 декабря 20153 февраля 20164 мая 2016 | ОО КГА, образовательные организации |
| 13. | Организация и проведение добровольного платного тренировочного тестирования ЕГЭ и ОГЭ | март 2016 | ОО КГА |
| 14. | Определение состава участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья | март 2016 | ОО КГА |
| 15. | Определение состава участников ЕГЭ (ВПЛ), желающих сдать ЕГЭ в досрочный период . | январь 2016 | ОО КГА |
| 13. | Распределение участников ЕГЭ по ППЭ  | до 1 марта 2016  | ОО КГА |
| 14. | Организация подвоза участников ЕГЭ в период проведения ЕГЭ и ОГЭ. | апрель-июнь 2016 | ОО КГА |
| 15. | Организация обеспечения участников ГИА необходимыми документами (уведомлениями) и справочными материалами для сдачи ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ, согласно документов Министерства образования РФ. | апрель-июнь 2016 | ОО КГА |
| 16. | Согласование взаимодействия с городскими службами:- Внутренних дел- Здравоохранения- Ростелеком-Клинцовского СП филиала ООО «БрянскЭлектро» в г. Брянск | апрель-май 2016 | ОО КГА |
| 17. | Подведение итогов ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ в 2015 году по формам Рособрнадзора (мониторинг) | июль 2016 | ОО КГА |
| **V. Организация информационной безопасности в период проведения ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ** |
| 1. | Организация мероприятий по обеспечению информационной безопасности в период проведения ГИА при получении экзаменационных материалов и их хранении. | май-июнь 2016 | ОО КГА |
| 2. | Обеспечение установленного порядка проведения ГИА при допуске участников ГИА в день экзамена при взаимодействии с МО МВД России «Клинцовский» | в период проведения ГИА | ОО КГА |
| 3. | Приобретение подавителей сотовой и мобильной связи, аудиогарнитуры, внешнего DVD-ROM, съемных флэш-накопителей для проведения ЕГЭ и ОГЭ по английскому языку в части «Говорение» | февраль 2016 | ОО КГА |
| 4. | Организация мероприятий по проверке работоспособности систем видеонаблюдения, установленных в ППЭ в режиме он-лайн | январь-февраль 2016 | ОО КГА |
| 5. | Подготовка ППЭ: - в срок до 31 марта текущего года; - накануне проведения экзамена. | март 20156в соответствии с единым расписанием экзаменов | ОО КГА |
| **VI. Взаимодействие с образовательными организациями по подготовке к ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ** |
| 1. | Взаимодействие с общеобразовательными организациями по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, выявленных в ходе выполнения репетиционных экзаменов. Оказание методической помощи.  | апрель 2016 | ОО КГА |
| 2. | Тематическая проверка общеобразовательных организаций по вопросам подготовки к ГИА в 2015 году | февраль, апрель 2016 | ОО КГА |
| 3. | Проведение диагностических работ в образовательных организациях и подготовка анализа выявленных ошибок. | по отдельному графику | ОО КГА, образовательные организации |
| 4. | Взаимодействие с администрацией образовательных организаций, учителями-предметниками, классными руководителями по подготовке к ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ | весь период | ОО КГА |
| 5. | Проверка готовности автотранспорта к перевозке участников ЕГЭ, обеспечение безопасной и своевременной перевозки | апрель-июнь 2016 | ОО КГА |
| 6. | Проведение заседаний рабочей группы. | по мере необходимости |  |
|  | Заседание №1.1. О работе отдела образования и общеобразовательных учреждений по подготовке к проведению ЕГЭ в 2015 году.
2. О формировании базы данных участников и организаторов ЕГЭ
 | февраль 2016 | ОО КГА |
|  | Заседание №2.1. Совещание с руководителями общеобразовательных учреждений о работе по подготовке и проведению ЕГЭ.
2. О проводимой работе по разработке мер по предупреждению нарушений Порядка проведения ЕГЭ.
 | март 2016 | ОО КГА |
|  | Заседание №3.1. Об обеспечении мер соблюдения режима информационной безопасности при получении, хранении и обработке экзаменационных материалов.
2. Организация работы по осуществлению аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации
 | апрель 2016 | ОО КГА |
|  | Заседание №4.1. Информация МО МВД России «Клинцовский» об обеспечении общественного порядка и безопасности участников ЕГЭ при проведении экзаменов.
2. Информация ОАО «Ростелеком» по вопросу установки видеонаблюдения в ППЭ.
3. Информация ГБУЗ «Клинцовская ЦГБ» о предоставлении справок при прохождении ЕГЭ (детях с ограниченными возможностями здоровья, детях-инвалидах)
 | май 2016 | Члены рабочей группы |
|  | Заседание №5.1. Об обеспечении соблюдения режима информационной безопасности при доставке экзаменационных материалов в ППЭ.
2. Отчет руководителей ОО о готовности к проведению ЕГЭ.
 | май 2016Собеседование по индивидуальному графику | ОО КГАРуководители ОО |
|  | Заседание №6.1. О ходе проведения ЕГЭ.
 | июнь 2016 | ОО КГА |