



**Республика Бурятия
Администрация
муниципального образования
«город Северобайкальск»
Управление образования**

**Буряад Улас
«Северобайкальск хото»
гэһэн нютагай засагай
байгууламжын захиргаан
Болбосоролой таһаг**

**Протокольные решения по итогам проведения
Семинара-совещания по вопросам организации и проведения ГИА в форме
ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ
в рамках «Директорского часа» и «Часа Завуча»**

«15» мая 2023 года

№ 4

Присутствовали:

Начальник Управления образования	Е.В. Киселева
Начальник отдела дошкольного и общего образования Управления образования	В.Н. Ларионова
Директор МАОУ «СОШ №1»	Е.П. Замулина
И.о. директора МАОУ «СОШ №3»	А.П. Оводнева
Директор МАОУ «Гимназия №5» им. Л.В. Усыниной	Е.Г.Бутаков
Директор МАОУ «Лицей № 6»	С.Н. Бухольцев
Директор МАОУ «СОШ №11»	И.М. Понушкова
Заместитель директора по УВР МАОУ «СОШ № 1»	Ю.В.Устинова
Заместитель директора УКП МАОУ «СОШ № 1»	Г.А.Шульгина
Заместитель директора по УВР МАОУ «СОШ № 3»	И.В.Алтунина
Заместитель директора по УВР МАОУ «Гимназия №5» им. Л.В. Усыниной, руководитель ППЭ 150	В.Н.Екимова
Заместитель директора по УВР МАОУ «Лицей № 6»	И.В. Любинецкая
Заместитель директора по УВР МАОУ СОШ № 11	В.Г.Черкашенина
Заместитель директора по ВР МАОУ «СОШ № 1»	Е.О.Князева
Заместитель директора по ВР МАОУ «СОШ № 3»	Г.М.Мурхусаева
Заместитель директора по ВР МАОУ «Гимназия №5» им. Л.В. Усыниной	Е.Г.Шумская
Заместитель директора по ВР МАОУ «Лицей №6»	Е.А.Купцова
Заместитель директора по ВР МАОУ СОШ №11, руководитель ППЭ 151	Т.П.Устьянцева
Секретарь	О.Н. Курапова

Директорам общеобразовательных учреждений:

1. Обеспечить явку работников ППЭ 150, 151 на экзамены (по графику).
До 01.07.2023 г.
2. Обеспечить явку общественных наблюдателей на экзамены (по графику).
До 01.07.2023 г.
3. Предоставить в Управление образования приказы о допуске выпускников 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации.
До 19.05.2023 г.
4. Обеспечить на ОГЭ по русскому языку словари, на ОГЭ по географии – атласы. Словари и атласы принести руководителю ППЭ заранее.
За 2-3 дня до экзамена.
5. Для проведения ОГЭ по информатике предоставить по 18 ноутбуков, по 18 мышек, по 10 удлинителей (не менее 3м), ноутбуки очистить от информации, установить необходимое программное обеспечение, архиваторы. 29.05.2023 г. в 12.00 в MAOY COШ № 11 направить системных администраторов школ для установки оборудования.
29.05.2023 г.
6. Ознакомить лиц, привлекаемых к проведению ГИА с нормативными документами и инструкциями.
До 24.05.2023 г.
7. Руководители общеобразовательных организаций несут персональную ответственность за работников, привлекаемых к проведению ГИА.
Период ГИА
8. Взять под личный контроль подготовку учащихся 9,11 классов к Государственной итоговой аттестации, в том числе не аттестованных и не успевающих по итогам 1 полугодия, 3 четверти 2022/2023 учебного года.
Период ГИА
9. Обеспечить своевременное и качественное заполнение договоров с работниками, привлекаемыми к проведению ГИА в ППЭ за 3 дня до начала экзаменов.
До 21.05.2023 г.
10. Назначить сопровождающих учителей, ответственных за жизнь и безопасность выпускников. Сопровождающим при себе иметь списки учащихся с телефонными номерами родителей выпускников. Довести график прибытия участников экзамена в ППЭ 150 до сопровождающего и участников экзамена.
Период ГИА
11. Ознакомить учащихся 9, 11 классов с Порядком проведения ГИА, инструкциями, памятками (под подпись).
До 22.05.2023 г.
12. Ознакомить работников ППЭ, участников ГИА о запрете приносить в ППЭ средства связи, смарт-часы (под подпись).
До 22.05.2023 г.

13. Отработать с учащимися вопрос о внешнем виде, о питании, о наличии воды, гелевых ручек с чернилами черного цвета во время государственной итоговой аттестации, о разрешенных к использованию в ППЭ средствах обучения и воспитания по предметам.

Период ГИА.

14. Обеспечить качественное питание учащихся 9, 11 классов перед экзаменами.

Период ГИА

15. Продолжить информационную работу с учащимися и их родителями по подготовке и проведению ГИА-2023. На сайтах систематически актуализировать информацию, в том числе рекомендации психологов ОО «Как успешно сдать ЕГЭ, ОГЭ». Ознакомить учащихся и родителей с приказами о сроках проведения, ознакомления с результатами экзаменов, со сроками подачи и ознакомления с результатами апелляций.

Постоянно

16. Продолжить работу по формированию законопослушного поведения у всех участников ГИА-2023.

Постоянно

17. Своевременно предоставлять Муниципальному администратору ГИА ходатайства (строго по форме) с приложением подтверждающих документов и заявлений личных или законных представителей, данные в ходатайства вносить с копий паспортов учащихся, работников. Незамедлительно сообщать о замене документов участников и работников ГИА.

Постоянно

**Руководителям общеобразовательных учреждений, в которых
размещены пункты проведения экзаменов:**

1. Обеспечить готовность ППЭ к экзаменам.

до 24.05.2023 г.

2. Издать приказы о создании комиссии по осмотру помещений ППЭ и прилегающей территории на время государственной итоговой аттестации в связи с получением сообщений о террористической угрозе на объектах образования, составлять акты осмотра помещений ППЭ перед каждым экзаменом, в день экзамена предоставлять данные акты в ГЭК.

3. Назначить уполномоченное лицо для осуществления работ с использованием металлоискателя в соответствии с Инструкцией (Приказ МО и Н РБ от 19.04.2023 № 569).

4. Усилить меры безопасности при входе в общеобразовательные учреждения, проверить работоспособность «тревожной кнопки».

5. В случае нештатной ситуации при получении сообщения о террористической угрозе действовать в соответствии с Регламентом межведомственной рабочей группы по координации действий при поступлении массовых рассылок сообщений с угрозами совершения террористического акта в Республике Бурятия.

6. Обеспечить резервный канал связи сети «Интернет» в ППЭ.

7. Обеспечить при проведении экзаменов соблюдение санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
8. Обеспечить условия для участников с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам.
9. Обеспечить штаб ППЭ сейфом, телефонной связью.
10. Выделить на территории ППЭ кабинет для размещения медицинского пункта. Обеспечить фельдшера необходимыми медикаментами. Обеспечить участникам, страдающим сахарным диабетом, возможность многократного измерения уровня глюкозы в крови и ее коррекции посредством приема пищи.
11. В ППЭ 150 в аудиториях (кабинеты начальных классов) заменить парты и стулья.
12. Заключить договоры на время проведения ГИА (охрана, электрик, отопление).
13. Специализированные кабинеты (химия, физика, информатика) обеспечить аптечками, огнетушителями.
14. В ППЭ 150 обеспечить подготовку и подключение электрогенераторов для обеспечения энергоснабжения и бесперебойной подачи электропитания в ППЭ в дни проведения экзаменов, обеспечить зарядку источника бесперебойного питания.

до 22.05.2023 г.
15. Провести проверку работы генератора в ППЭ 150 совместно с Северобайкальским РЭС, с составлением акта.

16.05.2023 г.
16. Проверить наличие и работоспособность рамок и металлоискателей.

до 22.05.2023 г.

Руководителям ППЭ:

1. Обеспечить готовность ППЭ к экзаменам в соответствии с установленными требованиями.
2. Руководителю ППЭ 151 с руководителями ГМО учителей физики и химии подготовить лотки для лабораторных работ, лабораторное оборудование, необходимые реактивы.

до 24.05.2023 г.
3. Настроить и разместить блокираторы мобильной связи.
4. Разместить в Штабе на видном месте номера телефонов экстренного реагирования.
5. Осуществлять проверку документов при входе в ППЭ у работников ППЭ и у участников ГИА.
6. Обо всех нештатных ситуациях незамедлительно информировать Муниципального администратора и РЦОИ и ОКО.
7. Руководителю общеобразовательной организации находиться в Штабе.
8. Лицам, которым разрешено пользоваться сотовыми телефонами в ППЭ – пользоваться телефонами только в Штабе и только по служебной необходимости.

9. Обеспечить информационную безопасность на всех этапах проведения ГИА.

В дни проведения ГИА

10. Своевременно выполнять действия по технической подготовке ППЭ к применению технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканированию в аудитории (проведение технической подготовки, контроля технической готовности, авторизации членов ГЭК в ППЭ).

11. Обеспечить своевременное и качественное заполнение табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время работниками, привлекаемыми к проведению ГИА в ППЭ не позднее 1 рабочего дня после даты последнего экзамена в ППЭ каждого периода ГИА.


12. Ознакомить медицинского работника (под подпись) с инструкцией, распечатать и выдать журнал обращений.

13. Обеспечить выполнение Критериев качества объективности ГИА в 2023 году.

Председательствующий



Е.В. Киселева

Секретарь 

Курапова О.Н.