

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

**ПРИКАЗ**

**09.10.2024 г.**

**№ 676**

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 2024/2025 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 2024/2025 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить:

1.1. Состав муниципальных координаторов, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в городских округах и муниципальных районах Карачаево-Черкесской Республики в 2024/2025 учебном году (Приложение 1).

1.2. Состав лиц, ответственных за организацию и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования, среднего профессионального образования, негосударственных и подведомственных Министерству образования и науки Карачаево-Черкесской Республики образовательных организаций (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 негосударственных и подведомственных Министерству образования и науки Карачаево-Черкесской Республики образовательных организациях, образовательных организациях среднего профессионального образования Карачаево-Черкесской Республики (Приложение 4).

2. Рекомендовать муниципальным координаторам и лицам, ответственным за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

обеспечить организацию и проведение государственной итоговой аттестации в муниципальных образованиях и образовательных организациях Карачаево-Черкесской Республики в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими материалами.

3. Отделу государственной политики, управления в сфере общего образования и профессионального развития педагогических кадров Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики (М.И. Урусова) довести приказ до сведения руководителей муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций среднего профессионального образования, негосударственных и подведомственных Министерству образования и науки Карачаево-Черкесской Республики образовательных организаций.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Ф.Б. Бекижеву.

Министр



И. В. Кравченко

**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 2024/2025 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	Аппоева Аида Зауровна, заместитель начальника	Аппоева Аида Зауровна, заместитель начальника
Управление образования и культуры администрации Абазинского муниципального района	Кармова Елена Магаруфовна, заместитель начальника	Кармова Елена Магаруфовна, заместитель начальника
Отдел образования Адыге-Хабльского муниципального района	Китокова Ирина Евгеньевна, главный специалист	Китокова Ирина Евгеньевна, главный специалист
Управление образования администрации Зеленчукского муниципального района	Чанкаева Кульзина Пахатовна, ведущий специалист	Чанкаева Кульзина Пахатовна, 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, заместитель начальника управления образования	Ургенова Асият Халитовна, методист
Отдел образования Администрации Ногайского муниципального района	Найманова Аида Хусиновна, заместитель начальника	Найманова Аида Хусиновна, заместитель начальника
Управление образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района	Текеева Лариса Аубекировна, Консультант	Мамаева Асият Маджировна, заместитель начальника
Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР	Кольцова Татьяна Андреевна, заместитель начальника	Лайпанова Раиса Исмаиловна, консультант
Управление образования администрации Прикубанского муниципального района	Пухов Геннадий Иванович, заместитель начальника управления образования	Салпагарова Зурида Хамитовна, начальник отдела дошкольного и дополнительного образования

Наименование МОУО	Ф.И.О. муниципального координатора, должность	
	ГИА-11	ГИА-9
Отдел образования администрации Хабезского муниципального района	Асланукова Светлана Салим-Гериевна, заместитель начальника	Асланукова Светлана Салим-Гериевна, заместитель начальника

**Состав лиц, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях, негосударственных и подведомственных Министерству образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, профессиональных образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики в 2024/2025 учебном году**

<b>Наименование ОО, подведомственных Министерству и СПО</b>	<b>Ф.И.О., должность координатора образовательной организации</b>
РГКОУ «СКОШИ 1 вида»	Карданова Люда Айсовна, заместитель директора по УМР
РГКОУ «Школа-интернат им. Латоковой Г.Д.»	Борлакова Зухра Идрисовна, заместитель директора по воспитательной работе
АНОО «Частная школа «Медина»	Айбазова Ирина Мухтаровна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
НПОО «Школа № 21» г. Черкесска	Буколова-Ронская Оксана Ивановна, заместитель директора по учебно- воспитательной работе
ОУ «Академическая гимназия»	Батдыева Земфира Магометовна, директор
КЧ РГБ ПОО «Аграрно-технологический колледж» п. Эркен-Шахар	Тебуева Айна Аскеровна, методист
КЧР ГБПОО «Механико-технологический колледж» с. Первомайское	Лайпанова Аминат Шагабановна, заведующий УЧ
КЧР ГБПОО «Политехнический колледж» г. Карачаевск	Эльканова Ирина Биляловна, заведующий по УПР
КЧ РГБ ПОО «Индустриально- технологический колледж» г. Черкесск	Беспавлова Елена Николаевна, заведующая отделением общеобразовательных дисциплин
КЧР ГБПОО «Колледж индустрии питания туризма и сервиса» г. Черкесск	Тлябичева Зурида Черновна, заместитель директора по научно- методической работе
КЧР ГБПОО МПК «Профессионал» ст. Зеленчукская	Кипкеева Эльвира Аллиевна, заведующий по учебной части
КЧ РГБ ПОО «Технологический колледж» г. Черкесск	Скарга Светлана Ивановна, заместитель директора по учебно- методической работе
КЧР ГБПОО «Многопрофильный технологический колледж» г. Черкесск	Шагошева Анжела Аминовна, заместитель директора по учебно- образовательным дисциплинам
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

<b>Наименование ОО, подведомственных Министерству и СПО</b>	<b>Ф.И.О., должность координатора образовательной организации</b>
РГКОУ «КЧ колледж культуры и искусств им. А.Даурова» г. Черкесск	Карданова Таисия Нурбиевна, преподаватель
СПК ФГБОУ ВО «СКГА» г. Черкесск	Джандарова Жанна Арсеновна, секретарь руководителя
КЧР ПОУ Международный колледж «Полиглот» г. Черкесск	Каргинова Наталья Сергеевна, заместитель директора по учебно- методической работе
АНПОО «КЧ финансово-юридический колледж» г. Черкесск	Зубко Жанна Николаевна, заведующий УМО
ПОУ «Международный открытый колледж современного управления им. М.М. Абрекова» г. Черкесск	Каппушева Джулдуз Мустафаевна, заместитель директора по учебно- методической и научно-практической работе
Филиал ФГБОУВО «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» г. Черкесск	Курачинова Ирина Валерьевна, заведующий цикловой комиссией

## **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 04 апреля 2023 года №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и №233/552 «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 «дорожной карты» по подготовке к проведению ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства от 22.08.2024 г. № 616 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 ГИА), 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 лиц, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой**  
**аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего**  
**образования в негосударственных и подведомственных Министерству образования и**  
**науки Карачаево-Черкесской Республики образовательных организациях,**  
**образовательных организациях среднего профессионального образования**  
**Карачаево-Черкесской Республики**

***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 4 апреля 2023 года №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и №233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА).

1.2. Лицо, ответственное 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 (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 «дорожной карты» по подготовке к проведению ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утвержденных приказом Министерства от 22.08.2024 № 616 на уровне ОО.

2.3. Проводит информационно-разъяснительную работу по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА с обучающимися 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 2-х рабочих дней, 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 обучающихся 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, апелляционной 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 апелляционную 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.