МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

П Р И К А З

от «29» сентября 2026 г. № 849

г. Владикавказ

О координаторах, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Республике Северная Осетия-Алания в 2026/27 учебном году

В соответствии с пунктом 2.2 плана мероприятий («дорожной карты») по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Республике Северная Осетия-Алания в 2027 году, утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания от 21 сентября 2026 года № 814, в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Республике Северная Осетия-Алания в 2026/27 учебном году п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

персональный состав муниципальных координаторов и координаторов, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в образовательной организации (государственной или частной), в 2026/27 учебном году (приложение 1);

инструкцию муниципального координатора, ответственного за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение 2);

инструкцию координатора, ответственного за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в образовательной организации (приложение 3).

2. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций, указанных в приложении 1 к настоящему приказу:

возложить на лиц, указанных в приложении 1 к настоящему приказу, ответственность за надлежащее исполнение полномочий координатора;

ознакомить координаторов под роспись с инструкциями, утвержденными настоящим приказом.

3. Руководителям муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования:

назначить координаторов, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в образовательной организации;

ознакомить координаторов под роспись с инструкцией, утвержденной настоящим приказом.

4. Отделу оценки качества образования:

довести содержание настоящего приказа до сведения органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, государственных и частных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, и обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (mon.alania.gov.ru).

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра А. Швецов

Приложение 1
к приказу Министерства образования и науки
Республики Северная Осетия-Алания
от «21» 05 2026 г. № 174

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
муниципальных координаторов и координаторов, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в образовательной организации (государственной или частной), в 2026/27 учебном году

№ и/п	ФИО координатора	Должность	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования /образовательного учреждения
1.	Абаева Елизавета Мироновна	заместитель директора	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8 Г. БЕСЛАН
2.	Адаева Лариса Магометовна	главный специалист	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДИГОРСКОГО РАЙОНА
3.	Амбалова Анджела Николаевна	заместитель директора	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ Г.АЛАГИР"
4.	Амбалова Индира Абисаловна	заместитель директора	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЛИЦЕЙ ИСКУССТВ"
5.	Бадзиева Алана Савельевна	главный специалист	УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ ОБРАЗОВАНИЯ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА

6.	Бизюкина Татьяна Александровна	заместитель директора	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ИНСТИТУТ ЦИВИЛИЗАЦИИ"
7.	Битиева Наира Валикоевна	заместитель директора	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 47 Г.ВЛАДИКАВКАЗ
8.	Блейх Светлана Николаевна	заместитель начальника отдела	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ Г.ВЛАДИКАВКАЗА
9.	Васькова Ирина Дмитриевна	старший методист	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СЕВЕРО-КАВКАЗСКОЕ СУВОРОВСКОЕ ВОЕННОЕ УЧИЛИЩЕ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"
10.	Габайраев Алан Сергеевич	заместитель директора	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ С.МАЦУТА ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-ЛЕЙТЕНАНТА ГАЦОЛАЕВА ВИКТОРА АСЛАМУРЗАЕВИЧА"
11.	Гасиева Алла Владимировна	заместитель директора	ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВЛАДИКАВКАЗСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
12.	Дудаева Мая Лаврентовна	методист	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

13.	Загалова Залина Тимофеевна	заместитель директора	ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ЛИЦЕЙ"
14.	Зекеева Альбина Тасолтановна	главный специалист	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АМС ИРАФСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
15.	Индолова Любовь Викторовна	главный специалист	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МОЗДОКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
16.	Кайтукова Залина Маирбековна	заместитель директора	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ "ДИАЛОГ" ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МАРАТА ГЕОРГИЕВИЧА ТИБИЛОВА"
17.	Караева Россита Эдуардовна	заместитель начальника	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИГОРОДНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
18.	Кочисова Берта Казбековна	заместитель директора	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ И МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, "КОМПЛЕКСНЫЙ РЕАБИЛИТАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ"
19.	Кузубова Ирина Ивановна	заместитель директора	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ-

			ИНТЕРНАТ ИМЕНИ АБАЕВА МЮРАТА КОНСТАНТИНОВИЧА"
20.	Лолаева Анжела Владимировна	заместитель директора	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА МИХАИЛА САНДРОВИЧА БАРОЕВА"
21.	Нартикова Дина Борисовна	заместитель директора	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ "ИНТЕЛЛЕКТ"
22.	Параскевова Людмила Аликовна	главный специалист	КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРДОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
23.	Рамонова Фатима Георгиевна	педагог-организатор	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Г. БЕСЛАН
24.	Хубаев Марат Георгиевич	заместитель начальника	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АЛАГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
25.	Цховребова Инга Зауровна	заместитель директора	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. ВЛАДИКАВКАЗ"
26.	Чеджемова Фариза Львовна	заместитель директора	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ "АЛАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ"

Приложение 2
к приказу Министерства образования и науки
Республики Северная Осетия – Алания
от «29» 09 2026 г. №849

ИНСТРУКЦИЯ
муниципального координатора, ответственного за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 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 среднего общего образования на территории муниципального образования (далее – муниципальный координатор), назначается приказом Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство) по согласованию с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, на период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам 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 актами и инструктивно-методическими материалами по организации и проведению ГИА, а также настоящей инструкцией.

2. Функции муниципального координатора

2.1.Организует реализацию плана («дорожной карты») по подготовке и проведению ГИА в Республике Северная Осетия-Алания на уровне муниципального образования;

2.2.Обеспечивает проведение информационно-разъяснительной работы по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения), ГИА с обучающимися образовательных организаций (далее – ОО), выпускниками прошлых лет, лицами, привлекаемыми к проведению 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 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 сочинения (изложения) в государственное бюджетное учреждение «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО);

2.8. Формирует списки обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов и передает пакет документов в Министерство, РЦОКО;

2.9. В течение 3-х рабочих дней передает в Министерство, РЦОКО сведения и пакет документов на вновь прибывших или выбывших выпускников, на выпускников, получивших статус «участник ГИА с ограниченными возможностями здоровья», из подведомственных ОО;

2.10. Контролирует внесение сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования (далее – РИС), на муниципальном уровне;

2.11. Организует сверку сведений участников итогового сочинения (изложения), ГИА, внесенных в РИС, по формам, полученным из РЦОКО в установленные РЦОКО сроки;

2.12. В случае несоответствия данных, указанных участником ГИА в заявлении, с данными, внесенными в РИС, передает необходимую информацию в РЦОКО;

2.13. Вносит предложения по составу кандидатов в качестве: специалистов ППЭ, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования работников пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), членов государственных экзаменационных комиссий для проведения ГИА (далее – ГЭК), направляет списки в Министерство, РЦОКО;

2.14. Организует и контролирует участие ОО в региональных тренировочных мероприятиях и апробации технологий проведения ГИА с последующим анализом результатов проведения данных мероприятий;

2.15. Осуществляет контроль за участием в обучающих семинарах лиц, привлекаемых в качестве работников ППЭ, а также лиц, желающих получить аккредитацию в качестве общественных наблюдателей;

2.16. Контролирует прохождение лицами, привлекаемыми в качестве работников ППЭ, обучения на учебной платформе федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования»;

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

2.18. 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;

2.19. 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;

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

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

2.22. Формирует списки обучающихся, выпускников прошлых лет для участия итоговом сочинении (изложении), ГИА в резервные дни, формирует и передает пакет документов в РЦОКО;

2.23. Получает протоколы с результатами итогового сочинения (изложения), ГИА, утвержденные ГЭК, и передает в ОО для ознакомления с результатами обучающихся, организует ознакомление с результатами выпускников прошлых лет;

2.24. Координирует работу по обеспечению соблюдения процедуры проведения итогового сочинения (изложения), ГИА всеми его участниками на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения), ГИА;

2.25. 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);

2.26. Передает заполненные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), формы для проведения итогового сочинения (изложения) в РЦОКО в установленные сроки;

2.27. Осуществляет взаимодействие со специалистами Министерства, сотрудниками РЦОКО по вопросам подготовки и проведения итогового сочинения (изложения), ГИА;

2.28. Своевременно подает запрашиваемую информацию в Министерство, РЦОКО;

2.29. Осуществляет контроль, учет и хранение материалов итогового сочинения (изложения), ГИА, оставленных на хранение в МОУО, в том числе их уничтожение в установленном порядке.

Приложение 3
к приказу Министерства образования и науки
Республики Северная Осетия – Алания
от «29» 09 2026 г. № 849

ИНСТРУКЦИЯ
координатора, ответственного за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА).

1.2. Координатор, ответственный за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в образовательной организации (далее – ответственный за подготовку и проведение ГИА в ОО) назначается приказом директора муниципальной ОО на период подготовки и проведения ГИА. В подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство) ОО, федеральных государственных и частных ОО ответственные за подготовку и проведение ГИА в ОО назначаются приказом Министерства по согласованию с ОО.

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 сочинения (изложения), ГИА, а также настоящей инструкцией.

2. Функции лица, ответственного за подготовку и проведение ГИА в ОО

2.1.Обеспечивает режим информационной безопасности в период подготовки и проведения итогового сочинения (изложения), ГИА в ОО;

2.2.Организует в ОО реализацию плана («дорожной карты») по подготовке и проведению ГИА в Республике Северная Осетия-Алания;

2.3.Проводит информационно-разъяснительную работу с обучающимся ОО и их родителями (законными представителями) по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения), ГИА;

2.4. Организует ведение раздела ГИА на официальном сайте ОО, работу телефона «горячей линии» в ОО;

2.5. Информирует (под подпись) всех выпускников, их родителей (законных представителей) с Порядком проведения ГИА, в том числе по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения), о сроках, местах, порядке подачи заявлений на прохождение ГИА, итогового сочинения (изложения), о местах, сроках и порядке проведения экзаменов, итогового сочинения (изложения), об основаниях для удаления с экзамена, итогового сочинения (изложения), изменения или аннулирования результатов экзаменов, итогового сочинения (изложения), о ведении во время экзамена в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ) и аудиториях ППЭ видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами экзаменов, итогового сочинения (изложения), а также о результатах экзаменов, итогового сочинения (изложения);

2.6. Осуществляет прием и регистрацию заявлений от обучающихся выпускных классов на участие в итоговом сочинении (изложении) и ГИА согласно срокам, установленным Порядком проведения ГИА;

2.7. Формирует пакет документов и списки обучающихся, с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – ОВЗ) и передает сведения в Министерство специалисту, ответственному за организацию и проведение ГИА (далее – специалист Министерства), в государственное бюджетное учреждение «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО);

2.8. В течение одного рабочего дня передает сведения и пакет документов на вновь прибывших или выбывших выпускников, обучающихся, получивших статус «участник ГИА с ОВЗ», специалисту Министерства, РЦОКО;

2.9. Осуществляет проверку корректности сведений о выпускниках ОО, внесенных в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования (далее – РИС). В случае несоответствия данных, указанных участником ГИА в заявлении, с данными, внесенными в РИС, передает необходимую информацию специалисту Министерства, РЦОКО;

2.10. Направляет специалисту Министерства, РЦОКО для согласования списки сотрудников ОО в качестве работников ППЭ, общественных наблюдателей с указанием их корректных данных, в том числе адресов электронной почты;

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

2.12. Информирует сотрудников ОО, привлекаемых в качестве работников ППЭ, а также лиц, желающих получить аккредитацию в качестве общественных наблюдателей, о проведении обучающих семинаров;

2.13. Контролирует прохождение сотрудниками ОО, привлекаемыми в качестве работников *ППЭ, обучения на учебной платформе федерального*

государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования»;

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

2.15. Информирует (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 специалистов ППЭ, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования осуществляет контроль за их участием в экзаменах;

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

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

2.19. Формирует и передает специалисту Министерства, РЦОКО пакет документов на выпускников 11-х классов для участия итоговом сочинении (изложении), ГИА в резервные дни;

2.20. Осуществляет ознакомление выпускников ОО (под подпись) с результатами итогового сочинения (изложения), ГИА;

2.21. Осуществляет прием апелляций о несогласии с выставленными баллами (с регистрацией в журнале) и передает их в РЦОКО;

2.22. Осуществляет взаимодействие со специалистом Министерства, РЦОКО, муниципальными координаторами по вопросам подготовки и проведения итогового сочинения (изложения), ГИА;

2.23. Своевременно подает запрашиваемую информацию специалисту Министерства, РЦОКО, муниципальному координатору;

2.24. Организует участие ОО в региональных тренировочных мероприятиях и апробациях технологии проведения ГИА;

2.25. Осуществляет контроль, учет и хранение материалов итогового сочинения (изложения), ГИА, оставленных на хранение в ОО, в том числе их уничтожение в установленном порядке.