



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Стасова ул., д. 180, г. Краснодар, 350075
Тел. (861) 235-10-36, факс (861) 231-16-80
ОКПО 00099412 ОГРН 1032307167056
ИНН 2308027802 КПП 231201001

E-mail: don@krasnodar.ru <http://www.edukuban.ru>

11.10.2016 № 47-18450/16-11

На № _____ от _____

Начальникам
управления образованием

Ответственным за проведение
ГИА в территориях края

В целях качественной подготовки обучающихся общеобразовательных организаций к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее ГИА) направляем «Рекомендации по оформлению документов и материалов для организации проведения ГИА в общеобразовательной организации» (приложение №1), «Рекомендации по организации работы сайтов и телефонов «горячей линии» по подготовке к ГИА в общеобразовательной организации» (приложение №2), «Рекомендации по оформлению информационного блока по подготовке к ГИА в библиотеке общеобразовательной организации» (приложение №3).

Напоминаем, что ответственность за правильное оформление документов и материалов для организации проведения ГИА, за актуальность информации на сайте и качественную работу телефонов «горячей линии», за внешний вид и содержание информационного блока по подготовке к ГИА в библиотеке входит в обязанности ответственного в общеобразовательной организации за организацию проведения ГИА.

Заместитель министра

Е.В. Воробьева

Руженна Анатольевна Гардымова
(861)234-14-76



47-18450/16-11

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к письму министерства образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края
от 11.10.2016 № 47-12450/16-11

**Рекомендации по оформлению документов и материалов для
организации проведения ГИА в общеобразовательной организации**

1. Общеобразовательная организация должна быть обеспечена муниципальным органом управления образованием (далее - МОУО) всеми нормативными и распорядительными документами, регламентирующими проведение ГИА, а также методическими материалами по ГИА, действующими в текущем году.

2. Нормативные документы могут быть федеральными и региональными.

Распорядительные документы могут быть федеральными, региональными, муниципальными и школьными.

К нормативным документам относятся положение, порядок, инструкция.

К распорядительным документам относятся распоряжение, приказ, письмо.

К материалам относятся методические рекомендации, протоколы, справки, анализы и пр.

3. Муниципальные документы (материалы) разрабатываются в соответствии с требованиями региональных документов (материалов), школьные документы (материалы) - в соответствии с требованиями муниципальных документов (материалов). В муниципальных и школьных документах (материалах) развиваются и углубляются требования вышестоящих документов (материалов) применительно к особенностям муниципалитета или школы.

Нельзя делать муниципальные и школьные документы копией вышестоящих документов. Кроме того, в них не должно быть противоречий требованиям вышестоящих документов.

4. Документы и материалы должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями, сформированы в папках и систематизированы:

- по годам;

- по уровням (федеральные, региональные, муниципальные и школьные);

- по направлениям деятельности (информационно-разъяснительная работа, дополнительные и индивидуальные занятия с выпускниками и пр.).

Отсутствие в общеобразовательной организации папок с документами (материалами) на бумажных носителях недопустимо. Документы (материалы) в папках должны быть, а в электронном виде могут быть.

5. Папок с документами (материалами) должно быть столько, чтобы удобно было работать, т.е. быстро найти необходимый документ. Если проводится постоянная работа по какому-то направлению, то формируется отдельная папка: например, работа со слабоуспевающими, работа с обучающимися с ОВЗ, работа психолога, регистрация на участие в ГИА, протоколы собраний и пр.

В такой папке первым идет приказ (письмо) о проведении данной работы, а затем все необходимые материалы. Папки с документами (материалами) по итоговому сочинению и по крайевым диагностическим работам должны быть отдельными, т.к. содержат материалы по подготовке и допуску к ГИА.

6. В папках должны быть только действующие документы, они могут быть прошлых лет в случае, если не опубликованы новые. Как только опубликованы новые или обновленные документы, старые извлекаются из папки.

Если в папках находятся устаревшие, лишние документы (не по теме папки, не касающиеся ГИА), или не достаёт действующих документов, это является показателем некомпетентности ответственного за ГИА в общеобразовательной организации.

В папке должны быть все документы по выбранному направлению. Например, в папках с протоколами совещаний с заинтересованными лицами, как правило, отсутствуют копии или выписки из протоколов педагогических советов и совещаний при директоре (зам. директоре) по вопросам ГИА.

7. Формировать папки с документами (материалами) снизу вверх, строго по датам – новые документы должны быть сверху. В верхнем файле каждой папки должен быть титульный лист.

Титульный лист каждой папки должен точно отражать содержание этой папки. Например, название «Региональные документы по ЕГЭ-2017» предполагает только наличие региональных документов по ЕГЭ, и там не должно быть, например, методических материалов, протоколов, справок, заявлений, не должно быть документов по ОГЭ. Должны быть только региональные приказы, распоряжения, письма по ЕГЭ. Если в папке находятся документы и методические материалы по ОГЭ, название должно быть «Региональные документы и материалы по ОГЭ-2017».

Руководитель ГКУ КК ЦОКО



Р.А. Гардымова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к письму министерства образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края
от 11.10.2016 № 47-18450/16-11

Рекомендации по организации работы сайтов и телефонов «горячей линии» по подготовке к ГИА в общеобразовательной организации

1. В каждой общеобразовательной организации на ее официальном сайте должен быть создан раздел, посвященный ГИА (ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ).
2. Информация по ГИА на сайте общеобразовательной организации должна постоянно обновляться по мере публикации новых документов и материалов на сайтах министерства и ГКУ КК ЦОКО, размещения новостной информации, полученной от пресс-службы Рособнадзора, в личных кабинетах муниципальных органов управления образованием.
3. В каждой общеобразовательной организации должны работать телефоны «горячей линии» по ГИА.
4. Телефоны «горячей линии» краевые, ответственных за ГИА в территории края и в общеобразовательной организации должны быть известны в каждой общеобразовательной организации.
5. Адрес сайта и номера телефонов «горячей линии» должны находиться на информационном стенде по ГИА каждой общеобразовательной организации.

Руководитель ГКУ КК ЦОКО



Р.А. Гардымова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к письму министерства образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края
от 11.10.2016 № 47-18450/16-11

**Рекомендации по оформлению информационного блока по подготовке к
ГИА в библиотеке общеобразовательной организации**

1. В библиотеке каждой общеобразовательной организации должен быть оформлен информационный блок в виде стенда или уголка.

2. В информационном блоке должны быть выставлены для ознакомления обучающихся и их родителей полные версии действующих нормативных документов, методических материалов, демоверсий КИМов, а также дополнительные материалы для самостоятельной подготовки к сдаче ГИА по каждому учебному предмету.

3. Документы (материалы) перед размещением в информационном блоке должны пройти продуманный отбор на предмет содержания информации, необходимой для обучающихся и их родителей.

4. Информационный блок должен быть расположен в хорошо освещенном, доступном для обучающихся и их родителей месте, на высоте, позволяющей ознакомиться с содержанием всего блока.

5. Заголовок информационного блока, например, «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ-11класс» должен быть броским, четким, заметным, сокращение слов недопустимо. Каждый раздел информационного блока должен иметь название, отражающее его содержание.

6. Структура блока должна позволять изменять и дополнять информационный материал в процессе учебного года. Для этого каждый документ (материал) должен быть помещен в отдельную файловую папку с указанием на первой странице наименования документа (материала) и его реквизитов.

7. Информационный блок должен содержать документы (материалы) по обеим формам проведения ГИА: ЕГЭ (ОГЭ) и ГВЭ:

7.1. Материалы для подготовки обучающихся к ГИА:

- тренировочные задания для подготовки к ГИА по каждому учебному предмету, рекомендованные Федеральным институтом педагогических измерений;

- демоверсии по учебным предметам;

- спецификации по учебным предметам.

7.2. Перечень профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования со списком ссылок на их интернет-сайты.

7.3. Перечень электронных источников информации:

- федеральный портал «Российское образование» <http://edu.ru/>
- официальный портал единого государственного экзамена <http://ege.edu.ru/>
- официальный портал Федерального института педагогических измерений <http://fipi.ru/>
- электронный справочник «Все ВУЗы России» <http://vse-vuzy.ru/>

Руководитель ГКУ КК ЦОКО



Р.А. Гардымова