АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Управление образования

ПРИКАЗ

«03» 11 2026 г. № 436

О проведении итогового сочинения (изложения) как допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающихся XI (XII) классов муниципальных образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования, в 2026/2027 учебном году

Руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. N 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее Порядок проведения ГИА-11), письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 16.03.2018 г. N 05-71(далее - Рекомендации Рособрнадзора по обеспечению объективности), Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года «Об образовании в Свердловской области», приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21.11.2023 №1288-Д «Об утверждении порядка проведения, порядка проверки итогового сочинения (изложения), мест, порядка и сроков хранения и уничтожения материалов итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области» (далее – Порядок проведения ИСИ) и приказом Министерства образования Свердловской области от 29.09.2026 №206-И «Об утверждении плана мероприятий по подготовке к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Свердловской области в 2026/2027 учебном году» (далее - региональный План подготовки к ГИА), письмом Министерства образования Свердловской области от 03.11.2026 №02-01-81/19040 «Об организации информационной работы по вопросам проведения итогового сочинения (изложения)», Положением об Управлении образования Администрации

Новоуральского городского округа, утвержденным решением Думы Новоуральского городского округа от 29.10.2025 №114, приказами Управления образования Администрации Новоуральского городского округа от 31.08.2026 № 299 «О назначении специалиста, ответственного за информационный обмен», от 23.10.2026 № 417 «Об утверждении плана мероприятий по подготовке к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Новоуральском городском округе Свердловской области в 2026/2027 учебном году», в целях создания организационно-управленческих условий проведения итогового сочинения (изложения) как допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающихся XI (XII) классов муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования, в Новоуральском городском округе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое сочинение (изложение) как допуск к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающихся XI (XII) классов муниципальных общеобразовательных организаций в текущем учебном году (далее - ИСИ) в сроки и в порядке, определенными Порядком проведения ГИА-11 и Порядком проведения ИСИ:

1) 2 декабря 2026 года - основной срок проведения ИСИ;

2) 3 февраля 2027 года и 14 апреля 2027 года – дополнительные сроки проведения ИСИ (при наличии в муниципальных общеобразовательных организациях обучающихся, имеющих право на повторный допуск к написанию ИСИ в соответствии с Порядком проведения ГИА-11 и Порядком ИСИ).

2. Должностным лицам, включенным в состав организационных структур, при участии которых обеспечивается организация и проведение ИСИ на территории Новоуральского городского округа:

1) Управления образования Администрации Новоуральского городского округа (далее - Управление образования);

2) МБОУ ДПО «УМЦРО» и его подразделений, в том числе пункта первичной обработки информации (далее – ППОИ);

3) муниципальных общеобразовательных организаций (далее - МОО);

4) комиссий МОО по проведению ИСИ, комиссий МОО по проверке ИСИ (далее - Комиссии МОО);

5) муниципальной комиссии по перепроверке ИСИ.

2.1. Ознакомиться с нормативно-распорядительными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими подготовку и проведение ИСИ в 2026/2027 учебном году, включая Порядок проведения ИСИ, методические рекомендации Рособрнадзора, письмо Министерства образования Свердловской области от 03.11.2026 №02-01-81/19040 «Об организации информационной работы по вопросам проведения итогового сочинения (изложения)», иные.

2.2. При организации и проведении ИСИ руководствоваться:

1) нормативно-распорядительными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими подготовку и проведение ИСИ в текущем учебном году, включая Порядок проведения ГИА-11, Порядок проведения ИСИ, рекомендации Рособрнадзора;

2) указаниями (включая официальные письма и устные распоряжения), поступающими в МОО во время подготовки и проведения ИСИ из Министерства образования Свердловской области (далее - Министерство), ГАОУ ДПО СО «ИРО» (в том числе Центра обработки информации и организации единого государственного экзамена - структурного подразделения ГАОУ ДПО СО «ИРО» – РЦОИ), Управления образования.

3. Организовать работу пункта первичной обработки информации при проведении ИСИ на территории Новоуральского городского округа (далее – ППОИ НГО) в текущем учебном году по месту расположения: 624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Ленина, 87, МБОУ ДПО «УМЦРО».

4. Назначить руководителем ППОИ НГО в текущем учебном году Волокитину О.В. – заместителя директора МБОУ ДПО «УМЦРО» (по согласованию), а в ее отсутствие иное должностное лицо из числа сотрудников МБОУ ДПО «УМЦРО» по представлению должностного лица, исполняющего обязанности директора МБОУ ДПО «УМЦРО», и по согласованию с заместителем начальника Управления образования Кузовковой Т.В.

5. Определить списочный состав ППОИ НГО на время подготовки и проведения ИСИ в текущем учебном году:

1) Волокитина О.В. - заместитель директора МБОУ ДПО «УМЦРО», руководитель ППОИ НГО;

2) Петрова Ж.И. - специалист по учебно-методической работе МБОУ ДПО «УМЦРО», муниципальный ответственный за информационный обмен, технический специалист ППОИ НГО;

3) Долгаева А.А. - специалист по учебно-методической работе МБОУ ДПО «УМЦРО», технический специалист ППОИ НГО.

В случае необходимости к работе в ППОИ НГО могут быть привлечены иные сотрудники МБОУ ДПО «УМЦРО» по представлению должностного лица, исполняющего обязанности директора МБОУ ДПО «УМЦРО» и по согласованию с руководителем ППОИ НГО.

6. Возложить персональную ответственность на руководителя ППОИ НГО за:

1) бесперебойную и качественную работу ППОИ НГО в соответствии с требованиями нормативно-распорядительных и инструктивно-методических документов, регламентирующих проведение ИСИ в текущем учебном году, в том числе работу ППОИ на территории Свердловской области, а также указаниями Министерства, РЦОИ, Управления образования;

2) готовность ППОИ НГО к проведению ИСИ в текущем учебном году, в том числе разработку документации, регламентирующей функционирование ППОИ НГО во время проведения ИСИ;

3) формирование, организацию и координацию деятельности муниципальной Комиссии для проведения перепроверки работ участников ИСИ;

4) организацию информационно-методического и организационного сопровождения должностных лиц муниципальных общеобразовательных организаций, ответственных за информационный обмен;

5) координацию деятельности муниципальных общеобразовательных организаций по ведению региональной базы данных (далее – РБД) и региональной информационной системы (далее – РИС), в том числе организацию текущего контроля предоставления муниципальными общеобразовательными организациями в РЦОИ сведений об участниках ИСИ для загрузки в РИС;

6) проведение инструктажей (под подпись) для сотрудников ППОИ и (или) лиц, привлекаемых к работе в ППОИ НГО, о возлагаемых на них обязанностях во время работы в ППОИ, об ответственности за качественное и своевременное исполнение ими вышеуказанных обязанностей, об обязательности исполнения требований нормативных и инструктивно-методических документов, регламентирующих работу ППОИ НГО, в том числе по обеспечению информационной безопасности;

7) использование ответственными лицами ППОИ для обработки материалов ИСИ в информационной системе только тех автоматизированных мест, которые соответствуют требованиям к ППОИ;

8) исполнение ответственными лицами ППОИ всех запретов, связанных с требованиями информационной безопасности, в т.ч. при использовании автоматизированной станции ППОИ;

9) взаимодействие (в рамках функционала ППОИ НГО в период подготовки и проведения ИСИ, проверки и перепроверки работ участников ИСИ) с руководителем МБОУ ДПО «УМЦРО», Управлением образования, РЦОИ, руководителями и техническими специалистами МОО, иными лицами, привлекаемыми к подготовке и проведению ИСИ;

10) своевременное информирование заместителя начальника Управления образования Кузовковой Т.В. о ситуациях в работе ППОИ НГО и/или отдельных сотрудников ППОИ НГО, лиц, привлекаемых к работе в ППОИ, которые могут привести к нарушениям требований к работе ППОИ НГО, информационной безопасности, нормативно-распорядительных и инструктивно-методических документов, регламентирующих проведение ИСИ на территории Свердловской области в текущем учебном году, в том числе о сбоях (проблемах) в работе оборудования ППОИ НГО, автоматизированной станции ППОИ, особенно в случаях, требующих информирование РЦОИ ГАОУ ДПО СО «ИРО» и/или Министерства.

7. Возложить персональную ответственность на специалиста МКУ «ЦБ и МТО МОУ» НГО Овчинникову В.В. (в её отсутствие ведущего специалиста Управления образования Гурьеву С.В.) за своевременное размещение (актуализацию) на официальном сайте Управления образования (по представлению муниципального ответственного за информационный обмен) актуальной информации о подготовке, проведении и итогах ИСИ на территории Новоуральского городского округа в текущем учебном году, в том числе:

1) нормативно-распорядительных документов Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере

образования и науки (Рособрнадзора), Министерства образования Свердловской области;

2) инструктивных и методических документов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора), ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений», ФГБУ «Федеральный центр тестирования», Министерства образования Свердловской области, ГАОУ ДПО СО «ИРО»;

3) информации об особенностях выполнения ИСИ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), инвалидами;

4) информации об утвержденных открытых тематических направлениях для ИСИ, основных особенностях формулировок тем и критериях оценивания работ в текущем учебном году;

5) информации о сроках, местах: регистрации на ИСИ, проведения ИСИ и информирования о результатах ИСИ;

6) информации о местах размещения актуальной информации для участников ИСИ, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц;

7) иной актуальной информации о подготовке, проведении и результатах ИСИ.

8. Возложить персональную ответственность на специалиста по УМР МБОУ ДПО «УМЦРО» Петрову Ж.И. за обеспечение:

1) информационного обмена при подготовке и проведении ИСИ на муниципальном уровне, в том числе взаимодействие со специалистами РЦОИ, Управления образования, МОО по вопросам проведения ИСИ в текущем учебном году, иных функций, возложенных на неё приказом Управления образования «О назначении специалиста, ответственного за информационный обмен» (в части, относящейся к подготовке и проведению ИСИ);

2) контроля за своевременностью и качеством информационного обмена при подготовке и проведении ИСИ на уровне МОО, в том числе деятельности МОО по внесению сведений в РБД и РИС, а также предоставлении в РЦОИ сведений об участниках ИСИ для загрузки в информационную систему;

3) предотвращения срыва сроков предоставления информации, передачи недостоверной информации, несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, иных нарушений Порядка проведения ГИА-11, Порядка проведения ИСИ, указаний Министерства, РЦОИ, Управления образования;

4) организации предоставления со стороны МОО / получения со стороны ППОИ по защищенному каналу связи скан-копий требуемых материалов для проведения перепроверки ИСИ муниципальной комиссией в сроки и в порядке, предусмотренным Порядком ИСИ;

5) незамедлительного информирования заместителя начальника Управления образования Кузовковой Т.В. о фактах ненадлежащего исполнения функций по информационному обмену со стороны всех должностных лиц, включенных в состав организационных структур, указанных в пункте 2 настоящего приказа.

9. Возложить на руководителей МОО персональную ответственность за организацию и проведение ИСИ во вверенных МОО в текущем учебном году в соответствии с нормативно-распорядительными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ИСИ в текущем учебном году (включая: Порядок проведения ГИА-11, Порядок проведения ИСИ, Рекомендации Рособрнадзора), указаниями Министерства, ГАОУ ДПО СО «ИРО» (РЦОИ), Управления образования, поступающими в МОО во время подготовки и проведения ИСИ, в том числе за:

1) обеспечение своевременного и качественного исполнения всех функций образовательных организаций при проведении ИСИ, определенных Рекомендациями Рособрнадзора, Порядком проведения ИСИ, Министерством, настоящим приказом, включая:

а) издание локальных актов и распорядительных документов, регламентирующих проведение и проверку ИСИ в МОО, предусмотренных Порядком проведения ИСИ, Рекомендациями Рособрнадзора, настоящим приказом;

б) формирование составов комиссий МОО по проведению и проверке ИСИ (комиссии по проведению и проверке ИСИ) не позднее чем за две недели до проведения ИСИ в соответствии с Рекомендации Рособрнадзора по проведению ИСИ, Порядком проведения ИСИ;

в) обеспечение отбора и подготовки специалистов, входящих в состав вышеуказанных комиссий, привлекаемых к проведению и проверке ИСИ в соответствии с Рекомендации Рособрнадзора по проведению ИСИ, Порядком проведения ИСИ;

г) ознакомление (под подпись) специалистов, привлекаемых к проведению и проверки ИСИ, с Рекомендации Рособрнадзора по проведению ИСИ, Порядком проведения ИСИ;

д) обеспечение технической готовности проведения ИСИ;

е) получение тем ИСИ и обеспечение информационной безопасности;

ж) обеспечение участников ИСИ орфографическими словарями при проведении итогового сочинения; орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения;

з) организацию проверки ИСИ;

и) иные функции.

2) проведение информационно-разъяснительной работы со всеми участниками образовательных отношений по вопросам подготовки и проведения ИСИ, включая:

а) актуализацию информации на официальных сайтах и информационных стендах МОО, проведение встреч с обучающимися XI (XII) классов и их родителями (законными представителями), информирование об организации работы телефонов «горячей линии» и ведении соответствующих разделов на официальных сайтах и официальных федеральных и региональных порталах;

б) информирование (под подпись) обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и сроках приема заявлений на ИСИ, о местах и сроках проведения ИСИ, о порядке проведения ИСИ на территории Свердловской области, об основаниях для удаления с ИСИ, о времени и месте ознакомления с

результатами ИСИ, а также о результатах ИСИ, полученных обучающимися и экстернами;

в) ознакомление (под подпись) обучающихся и их родителей (законных представителей), экстернов с Памяткой о порядке проведения ИСИ, предусмотренной Рекомендациями Рособрнадзора по проведению ИСИ;

3) организацию психолого-педагогической поддержки всех участников образовательных отношений в период подготовки и проведения ИСИ;

4) соблюдение прав всех участников образовательных отношений при подготовке и проведении ИСИ, в том числе участников ИСИ с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся инвалидов, детей-инвалидов;

5) осуществление аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей за соблюдением Порядка проведения ИСИ;

6) обеспечение личного контроля на всех этапах подготовки и проведения ИСИ за:

а) соблюдением информационной безопасности;

б) объективностью процедур ИСИ, включая объективность проверки работ участников ИСИ;

в) своевременным и качественным внесением сведений в РБД и предоставлением в РЦОИ, Управление образования, муниципальному ответственному за информационный обмен объективной информации по вопросам ИСИ, в том числе сведений об участниках ИСИ.

7) хранение оригиналов бланков ИСИ в соответствии с требованиями по хранению материалов ограниченного доступа.

10. Руководителям МОО обеспечить своевременное исполнение в полном объеме функций образовательных организаций и комиссий образовательных организаций по проведению и проверке ИСИ, изложенных в Порядке проведения ГИА-11, Порядке проведения ИСИ, Рекомендациях Рособрнадзора, в том числе:

1) издание (не позднее чем за две недели до проведения ИСИ) распорядительного(ых) акта(ов) о проведении и проверке ИСИ в МОО в текущем учебном году (внесение изменений в соответствующий распорядительный акт, изданный ранее), руководствуясь приказом Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области от 21.11.2023 №1288-Д «Об утверждении порядка проведения, порядка проверки итогового сочинения (изложения), мест, порядка и сроков хранения и уничтожения материалов итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области» и настоящим приказом;

2) внесение изменений (издание приказа) в текущее расписание занятий МОО в дни проведения ИСИ;

3) ознакомление (под подпись), сотрудников вверенной МОО, задействованных в подготовке и проведении ИСИ, обучающихся, подавших заявление на участие в ИСИ в текущем учебном году, и их родителей (законных представителей) с приказом Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области от 21.11.2023 № 1288-Д «Об утверждении порядка проведения, порядка проверки итогового сочинения (изложения), местах,

порядке и сроках хранения и уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области»;

4) осуществление аккредитации общественных наблюдателей в соответствии с Порядком ИСИ;

5) проведение комиссионного обследования готовности МОО к проведению ИСИ, комиссией, формируемой и утверждаемой руководителем МОО, с заполнением соответствующих актов (формы актов, разрабатываются в МОО и утверждаются приказом МОО), включая проверку наличия:

а) безопасных условий пребывания участников и организаторов ИСИ в здании и помещениях МОО, в том числе условий, обеспечивающих антитеррористическую и санитарно-эпидемиологическую безопасность;

б) бесперебойного функционирования систем электроснабжения, доступа к сети Интернет, компьютерной и оргтехники, задействованной при проведении ИСИ;

в) условий для медицинского сопровождения участников ИСИ (функционирующего медицинского кабинета и договора на медицинское обслуживание);

г) особых условий в соответствии с Рекомендациями Рособрнадзора по проведению ИСИ для участников ИСИ, относящихся к категории дети с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды (при наличии данной категории участников ИСИ);

д) технической готовности металлодетекторов, средств видеонаблюдения (видеофиксации) в помещениях проведения (включая проверку) ИСИ, подавителей подвижной связи (при наличии соответствующего разрешения Роскомнадзора);

е) часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

ж) мест для хранения личных вещей участников ИСИ, организованного в соответствии с Рекомендациями Рособрнадзора; черновиков для каждого участника ИСИ в соответствии с потребностями участников ИСИ (рекомендуемое количество – четыре листа);

з) необходимого (определенного Рекомендациями Рособрнадзора по проведению ИСИ) количества распечатанных инструкций для участников ИСИ, зачитываемых членом комиссии по проведению ИСИ в учебном кабинете перед началом проведения ИСИ;

и) необходимого (определенного Рекомендациями Рособрнадзора по проведению ИСИ) количества инструкций для участников ИСИ, выдаваемых участникам ИСИ;

к) технической готовности для печати бланков ИСИ и отчетных форм для проведения ИСИ;

л) необходимого количества учебных кабинетов, определенного в соответствии с Рекомендациями Рособрнадзора и санитарно-эпидемиологическими требованиями;

м) оснащения вышеуказанных кабинетов для проведения ИСИ в соответствии с установленными требованиями;

н) распределения между вышеуказанными кабинетами участников ИСИ в произвольном порядке;

о) необходимого количества орфографических и толковых словарей в соответствии с количеством участников ИСИ, руководствуясь требованиями Порядка проведения ИСИ;

п) иных условий проведения и проверки ИСИ, указанных в Порядке проведения ИСИ и Рекомендациях Рособрнадзора.

6) личный контроль за проведением ИСИ в соответствии с требованиями Порядка проведения ИСИ и Рекомендациями Рособрнадзора;

7) в случае возникновения чрезвычайной ситуации, которая может привести к срыву проведения ИСИ, незамедлительное информирование заместителя начальника Управления образования Кузовковой Т.В.;

8) при переносе проведения ИСИ в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ИСИ, вследствие возникновения чрезвычайной ситуации своевременное информирование (под подпись) об этом всех участников ИСИ и их родителей (законных представителей);

9) личный контроль обеспечения объективности результатов ИСИ, в том числе отсутствия:

а) у участников и иных лиц, имеющих право находиться в местах проведения ИСИ, во время проведения ИСИ собственных орфографических и (или) толковых словарей, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, средств связи, фото-аудио и видеоаппаратуры;

б) в помещениях (включая кабинеты, в которых проводится ИСИ, кабинеты медицинских работников, санитарно-гигиенические комнаты и т.п.), определенных для проведения ИСИ, доступных для участников ИСИ, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, средств связи, фото-аудио и видеоаппаратуры, не предусмотренных Порядком проведения ИСИ (за исключением аппаратуры для видеонаблюдения/ видеофиксации процедур ИСИ);

в) случаев неверной фиксации времени начала и (или) окончания написания ИСИ со стороны организаторов ИСИ в аудитории, а также изменения времени проведения ИСИ (в том числе увеличение/ уменьшение времени выполнения ИСИ обучающимися);

г) случаев проведения проверки заполнения регистрационных полей в бланках участников ИСИ после объявления начала написания ИСИ;

д) сбоев в видеонаблюдении (видеофиксации) процедуры ИСИ;

е) случаев присутствия в аудиториях, в которых проводится или проверяется ИСИ, лиц, не предусмотренных Порядком проведения ИСИ и/или не включенных в списочный состав организаторов ИСИ, в соответствии с приказом о проведении ИСИ;

10) проверку ИСИ, обработку, регистрацию и анализ результатов ИСИ в соответствии с Рекомендациями Рособрнадзора, Порядком проведения ИСИ, указаниями Министерства, РЦОИ.

11) контроль за обеспечением объективности проверки работ участников ИСИ;

12) хранение и уничтожение бумажных бланков регистрации и бланков ИСИ участников, аналитических и иных материалов ИСИ в соответствии с Порядком проведения ИСИ, с указаниями Министерства, РЦОИ;

13) информирование обучающихся-участников ИСИ (под подпись) о результатах ИСИ в установленные сроки;

14) принятие решения (издание соответствующих распорядительных актов МОО) о предоставлении участникам ИСИ с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам (на основании соответствующих документов) условий, учитывающих состояние их здоровья и психофизического развития; о повторном допуске в текущем году к сдаче ИСИ в случаях, предусмотренных Порядком ИСИ, и в сроки, установленные расписанием проведения ИСИ;

15) качественную работу Комиссий МОО в соответствии с требованиями Рособрнадзора, Порядка ИСИ, включая подготовку экспертов, входящих в состав Комиссии МОО по проверке ИСИ, принятие решения (издания соответствующего распорядительного акта МОО) о привлечении к работе в Комиссии МОО независимых экспертов;

16) направление (издание распорядительного акта МОО) работников МОО для перепроверки ИСИ (на основании соответствующего приказа Управления образования);

17) подготовку аналитической информации по результатам ИСИ и направление её в Управление образования и/или МБОУ ДПО «УМЦРО» в установленные сроки.

11. Должностному лицу, исполняющему обязанности директора МБОУ ДПО «УМЦРО» обеспечить:

1) ознакомление (под подпись) сотрудников МБОУ ДПО «УМЦРО», задействованных в организации и проведении ИСИ на территории Новоуральского городского округа в текущем учебном году, с Порядком проведения ИСИ, иными нормативно-распорядительными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение ИСИ в текущем учебном году, включая Порядок проведения ГИА-11, Рекомендации Рособрнадзора, настоящий приказ;

2) организационно-методическое и информационное сопровождение МОО в период подготовки и проведения ИСИ, в том числе Комиссий МОО по проведению и проверке ИСИ, а также участников образовательных отношений, включая информирование (в том числе размещение информации на сайте МБОУ ДПО «УМЦРО» и предоставление информации для размещения на сайте Управления образования):

а) о порядке проведения ИСИ, в том числе об основаниях для удаления с ИСИ, изменения и аннулирования результатов ИСИ;

б) о сроках и местах регистрации на ИСИ;

в) об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений);

г) о сроках, местах и порядке информирования о результатах ИСИ.

3) координацию и контроль деятельности ППОИ НГО и МОО по формированию и ведению РБД, РИС;

4) обеспечение предоставления МОО в РЦОИ сведений об участниках ИСИ для загрузки в РИС;

5) совместно с руководителем ППОИ НГО организацию и обеспечение перепроверки ИСИ муниципальной комиссией по перепроверке ИСИ, включая:

а) формирование списочного состава комиссии по перепроверке ИСИ в соответствии с требованиями Порядком ИСИ и предоставление на утверждение начальнику Управления образования в установленные сроки;

б) определение и оснащение места работы комиссии по перепроверке ИСИ на базе МБОУ ДПО «УМЦРО» в соответствии с требованиями инструкций и методических рекомендаций Рособрнадзора, Порядком проведения ИСИ;

6) подготовку и предоставление в Управление образования статистических и аналитических материалов по итогам ИСИ на территории Новоуральского городского округа в сроки не позднее 14 рабочих дней со дня проведения ИСИ (если иные сроки не будут установлены в связи с указаниями/ запросами Министерства и/или ГАОУ ДПО СО «ИРО»).

7) размещение на официальном сайте МБОУ ДПО «УМЦРО» и Управления образования, актуальной информации о подготовке, проведении и итогах ИСИ на территории Новоуральского городского округа в текущем учебном году, основываясь на требованиях Рособрнадзора, Порядке проведения ИСИ, указаниях Министерства и ГАОУ ДПО СО «ИРО», и предоставление аналогичной информации специалисту МКУ «ЦБ и МТО МОУ» НГО Овчинниковой В.В. для размещения на официальном сайте Управления образования.

8) личный контроль исполнения сотрудниками МБОУ ДПО «УМЦРО» обязанностей, возложенных на них настоящим приказом.

12. Распространить действие данного приказа на правоотношения, возникшие с 02.11.2026.

13. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования Кузовкову Т.В.

И.о. начальника
Управления образования В.В. Бельцева

Петрова Ж.И. т.6-27-21