

**Отдел образования**

# **Администрации Усть-Донецкого района**

346550 р.п.Усть-Донецкий, ул. Строителей, 71, телефон/факс 8 (86351) 9-10-58

**Приказ**

**28 января 2020 года № 28**

Об участии во всероссийском тренировочном мероприятии 13.05.2020г.

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.09.2020 №10-870 «О проведении всероссийских тренировочных мероприятий», в рамках реализации дорожной карты подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Ростовской области 2020 году, утвержденной приказом минобразования Ростовской области от 12.08.2019 №570 и на основании приказа минобразования Ростовской области от 28.01.2020 №59 «Об участии во всероссийских тренировочных мероприятиях»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять участие 13.05.2020 в рамках всероссийского тренировочного мероприятия, направленного на техническую подготовку пунктов проведения (далее – ППЭ) единого государственного экзамена, тренировочное мероприятие по апробации технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в аудиториях ППЭ и сканирования в штабе ППЭ на базе МБОУ УДСОШ №1 (адрес: р.п. Усть-Донецкий, ул. Ленина, 10) (ППЭ №60) по русскому языку с участием обучающихся 11 классов (далее – апробация).
2. Главному специалисту отдела образования Администрации Усть-Донецкого района Астаховой Е.А.:

2.1 Предоставить в РОЦОИСО сведения об участниках апробации и работниках ППЭ в установленные сроки.

2.2 Уведомить Черновол Елену Викторовну, Ермилову Татьяну Дмитриевну, преподавателей ГБПОУ РО ПАПТ, членов государственной экзаменационной комиссии Ростовской области, закрепленных за ППЭ №60, о времени и месте проведения апробации (до 01.05.2020г.)

2.3 Координировать действия по подготовке и проведению апробации (до 13.05.2020г.).

1. Директору МБОУ УДСОШ №1 (Пронина И.Е.) (до 13.05.2020г.):

3.1 Подготовить штаб ППЭ и семь аудиторий для проведения апробации.

3.2 Обеспечить материально-технические условия для проведения апробации в ППЭ в соответствии с установленными требованиями к техническому и программному обеспечению ППЭ.

3.3 Подготовить необходимое оборудование для распечатки ЭМ и их сканирования, для работы станций печати, авторизации и сканирования.

3.4 Установить стационарный металлоискатель на входе в ППЭ. Проверить работоспособность стационарного и ручного металлоискателей.

3.5 Выделить помещение для лиц, сопровождающих участников апробации, расположенное до входа в ППЭ.

3.6 Обеспечить функционирование пункта медицинской помощи (медпункта) и присутствие медицинского работника.

3.7 Выделить места для хранения личных вещей участников апробации, организаторов, медицинских работников, технических специалистов до входа в ППЭ (до установленной рамки стационарного металлоискателя).

3.8 Оборудовать рабочее место для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников апробации в ППЭ, рядом со стационарным металлоискателем.

3.9 Оборудовать в ППЭ рабочие места (стол, стулья) для организаторов вне аудитории (дежурных).

3.10 Обеспечить аудитории, в которых будет проводиться апробация, заметным обозначением номеров.

3.11 Установить в каждой аудитории 15 рабочих мест (1 стол, 1 стул). Каждое рабочее место обозначить заметным номером (ряды 1-3, места А-В).

3.12 Убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по обществознанию.

3.13 Оснастить часами, находящимися в поле зрения участников апробации, каждую аудиторию.

3.14 Разместить во всех аудиториях и на входе в ППЭ объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения.

3.15 Подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с CD-дисками для каждой аудитории.

3.16 Подготовить специально выделенное место в каждой аудитории ППЭ (стол) для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами экзаменационных материалов, собранных у участников апробации.

3.17 Подготовить в достаточном количестве бумагу (формат А4) для черновиков со штампом МБОУ УДСОШ №1 (не менее 2-х листов на одного участника апробации).

3.18 Подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию).

3.19 В день проведения апробации присутствовать в ППЭ и оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений и оборудования.

1. Директорам общеобразовательных организаций (далее – ОО):

4.1 Обеспечить:

4.1.1 информирование участников апробации о месте и времени проведения апробации, о процедуре ее проведения;

4.1.2 подготовку работников, привлекаемых к проведению апробации.

4.2 Организовать своевременную доставку обучающихся - участников апробации в ППЭ, их возвращение из ППЭ в ОО в соответствии с установленными правилами перевозки детей (13.05.2020г.).

4.3 Назначить представителя ОО, сопровождающего обучающихся и отвечающего за их жизнь и здоровье участников апробации в пути и во время проведения апробации (до 13.05.2020г.).

4.4 Ознакомить обучающихся - участников апробации с правилами поведения в пути и во время проведения апробации под подпись (до 13.05.2020г.).

4.5 Проконтролировать выезд обучающихся и наличие у каждого паспорта, гелевой, капиллярной ручки с чернилами черного цвета (13.05.2020г.).

1. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования

Администрации Усть-Донецкого района М.В.Гагулина

Подготовлен: Астаховой Е.А.

С приказом ознакомлены: