

Приложение № 1
к письму министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
от 12.04.2018 № 47-13-6914/18

**Памятка для уполномоченного представителя государственной
экзаменационной комиссии Краснодарского края**

Уполномоченные представители государственной экзаменационной комиссии Краснодарского края (далее – уполномоченные представители ГЭК) информируются о направлении их в пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ), региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), предметные комиссии (территориальные предметные подкомиссии) (далее – места работы с экзаменационными материалами) не ранее чем за три рабочих дня до даты выполнения своих обязанностей в пункте назначения и получают удостоверение уполномоченного представителя ГЭК в муниципальном органе управления образованием (далее – МОУО).

Уполномоченные представители ГЭК несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9), по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, 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 ГИА-9 и нарушивших порядок проведения ГИА-9.

Уполномоченные представители ГЭК в ППЭ должны знать:

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения ГИА-9;

инструктивные материалы, определяющие порядок работы уполномоченного представителя ГЭК в местах работы с экзаменационными материалами (далее – ЭМ).

Основными функциями уполномоченных представителей ГЭК являются: осуществление контроля за ходом проведения ГИА-9 в местах работы с ЭМ;

обеспечение контроля за соблюдением режима информационной безопасности в местах работы с ЭМ;

осуществление взаимодействия с общественными наблюдателями по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА-9;

обеспечение доставки ЭМ из РЦОИ в места хранения ЭМ и видеозаписей, определенные министерством образования, науки и молодежной политики

Краснодарского края (далее – места хранения), из места хранения в ППЭ, из ППЭ в РЦОИ и места хранения, из мест хранения в территориальные предметные подкомиссии (далее - пункты проверки экзаменационных работ) и из пунктов проверки ЭМ в места хранения.

Передача ЭМ и документов ГИА-9 поэтапно из одной организационной структуры в другую осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями Росособнадзора.

Уполномоченные представители ГЭК вправе иметь при себе в ППЭ средства связи и использовать их только в помещении для руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ) и только в связи со служебной необходимостью.

В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, уполномоченные представители ГЭК несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Обязанности уполномоченного представителя ГЭК

Уполномоченному представителю ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ **запрещается:**

а) оказывать содействие участникам ГИА-9, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) пользоваться средствами связи вне штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

1. Получает в РЦОИ посылку с ЭМ на экзамены по русскому языку, математике (далее - обязательные экзамены), по химии (далее – экзамен по технологии ФЦТ) и конверты с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ для тиражирования контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в соответствии с графиком получения.

Получает в РЦОИ на экзамены по выбору конверты с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ для тиражирования контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в соответствии с графиком получения.

Получает в МОУО посылку с ЭМ на экзамены по выбору в соответствии с графиком получения.

2. Проверяет целостность упаковки полученной посылки.

3. Несет ответственность за сохранность пакетов с ЭМ с момента их получения до передачи в место хранения ЭМ и видеозаписей, утвержденное министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – место хранения).

4. Ответственность за соблюдение правил хранения ЭМ возлагается на МОУО.

5. В день проведения экзамена получает посылку с ЭМ и конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ на экзамен по соответствующему учебному предмету в месте хранения.

6. С момента получения посылки с ЭМ в месте хранения до передачи их руководителю ППЭ несет персональную ответственность за соблюдением режима информационной безопасности.

7. Доставляет в ППЭ посылку с ЭМ и конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ не позднее 7.50 и передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеорегистрации в присутствии общественного наблюдателя (при наличии).

По факту передачи оформляется акт приемки-передачи экзаменационных материалов, который подписывается уполномоченным представителем ГЭК и руководителем ППЭ.

8. Присутствует в штабе ППЭ при получении контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) через Личный кабинет ППЭ.

9. Присутствует в штабе ППЭ до окончания процедуры тиражирования на бумажных носителях и съемных носителях информации (при проведении ОГЭ по русскому языку, иностранным языкам и информатике), и пакетирования КИМ.

При вскрытии конверта с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ, получении, тиражировании на бумажных носителях и съемных носителях информации (при проведении ОГЭ по русскому языку, иностранным языкам и информатике), и пакетировании КИМ также могут присутствовать общественные наблюдатели (при наличии).

При этом лица, организаторы, участвующие в тиражировании и пакетировании КИМ и технический специалист не должны покидать штаб ППЭ до 10 часов.

10. Может присутствовать на инструктаже, проводимом руководителем ППЭ для организаторов ППЭ.

11. Проверяет наличие в ППЭ нормативных документов и инструктивных материалов, необходимых для работы ППЭ.

12. Осуществляет контроль за соблюдением требований, предъявляемых к ППЭ в соответствии с требованиями.

13. Присутствует при проведении инструктажа с участниками ГИА-9, а также при вскрытии ЭМ в аудиториях.

14. Участвует в принятии решений о допуске опоздавших на экзамен участников ГИА-9.

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания в ней аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников или когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи).

15. Оформляет Акт о допуске опоздавших участников ГИА по установленной форме (ОГЭ ППЭ-07), при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА-9.

16. Осуществляет контроль за процедурой проведения ГИА-9 в аудиториях ППЭ, по возможности, не входя в аудиторию и не отвлекая внимание участников ГИА-9.

17. Принимает решение об удалении с экзамена участников ГИА-9, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА-9.

18. Оформляет акт об удалении участника ГИА-9 из ППЭ по установленной форме (ОГЭ ППЭ-12), удаляет участника ОГЭ, нарушившего установленный порядок проведения ГИА, передает акт в ГЭК.

19. Организует проведение проверки по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА-9.

20. Составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам по установленной форме (ОГЭ ППЭ-13) (при наличии в ППЭ таких участников ГИА-9).

21. Принимает апелляции о нарушении порядка проведения ГИА в двух экземплярах по установленной форме (ОГЭ ППЭ-14) лично от участников ОГЭ, удостоверяет их своей подписью – один экземпляр передает участнику ОГЭ, другой экземпляр оставляет у себя.

Сразу после получения апелляции проводит проверку изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и оформляет Протокол рассмотрения по установленной форме (ОГЭ ППЭ-15).

22. Присутствует после завершения экзамена при приемке ЭМ от организаторов в аудиториях и при упаковке ЭМ в штабе ППЭ в соответствии со схемой упаковки экзаменационных материалов в ППЭ при проведении соответствующего экзамена.

23. Контролирует правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ.

24. Участвует в принятии решений совместно с руководителем ППЭ при возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в нормативных и инструктивных документах.

25. Составляет отчет о проведении ГИА-9 в ППЭ (форма ОГЭ ППЭ-16).

26. Получает от руководителя ППЭ после окончания ГИА-9 по акту приемки-передачи (ОГЭ ППЭ -05) посылки для доставки их в место хранения и по акту приемки-передачи (ОГЭ ППЭ - 04 для экзаменов по обязательным экзаменам и ППЭ 14-01 – для экзамена по технологии ФЦТ) в РЦОИ.

27. Доставляет в РЦОИ посылки с ЭМ обязательных экзаменов, экзамена по технологии ФЦТ.

28. Передает в ГЭК (на основные экзамены или экзамен по технологии ФЦТ), в территориальную экзаменационную подкомиссию (на экзамены по выбору):

акт об удалении участника ГИА-9 (при наличии);
акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (при наличии);

отчет уполномоченного представителя ГЭК.

29. Передает в конфликтную комиссию (территориальную конфликтную подкомиссию) апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9, протоколы рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения (с материалами рассмотрения) в отдельном запечатанном и подписанном конверте для дальнейшего рассмотрения.

Руководитель ГКУ КК Центра
оценки качества образования



И.Р. Карамов