МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

# П Р И К А З

от 16 мая 2018 года № 58-мпр

Иркутск

Об утверждении Положений

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1) Положение о государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Иркутской области (прилагается);

2) Положение о государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Иркутской области (прилагается);

3) Положение о конфликтной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Иркутской области (прилагается);

4) Положение о конфликтной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Иркутской области (прилагается);

5) Положение о предметных комиссиях Иркутской области (прилагается);

6) Положение о региональном центре обработки информации (прилагается);

7) Положение о пункте первичной обработки информации (прилагается);

8) Положение о комиссии тифлопереводчиков (прилагается);

9) Положение о пункте проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (прилагается);

10). Положение о работе Ситуационного центра (прилагается).

2. Отделу общего образования управления общего и дополнительного образования, социальной адаптации отдельных категорий детей министерства образования Иркутской области (В.А. Фирстова) довести настоящий приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования.

3. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования, довести настоящий приказ до сведения руководителей общеобразовательных организаций, обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, их родителей (законных представителей).

4. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства образования Иркутской области от 18 апреля 2014 года № 42-мпр «Об утверждении Положений о комиссиях по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

2) приказ министерства образования Иркутской области от 18 мая 2016 года № 45-мпр «Об утверждении Положений»;

3) приказ министерства образования Иркутской области от 12 июля 2016 года № 69-мпр «О внесении изменений в приказ министерства образования Иркутской области от 18 мая 2016 года № 45-мпр»;

4) приказ министерства образования Иркутской области от 7 марта 2017 года № 17-мпр «О внесении изменений в Положение о региональном центре обработки информации»;

5) приказ министерства образования Иркутской области от 27 марта 2017 года № 22-мпр «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства образования Иркутской области».

5. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

6. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр образования
Иркутской области В.В. Перегудова

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства образования
Иркутской области
от 16 мая 2018 года № 58-мпр

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Иркутской области (далее – ГЭК) определяет цели, порядок формирования и структуру ГЭК, ее полномочия и функции, а также порядок организации работы ГЭК.

2. ГЭК создается для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3. ГЭК осуществляет организацию и координацию работы по подготовке и проведению ГИА, обеспечивает соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

4. ГЭК в своей работе руководствуется:

Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 (далее – Порядок);

нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

настоящим Положением;

иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА.

## 2. Состав и структура ГЭК.

5. Состав ГЭК формируется из числа представителей министерства образования Иркутской области, службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, представителей Рособрнадзора, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

6. При формировании состава ГЭК исключается возможность возникновения конфликта интересов.

7. Персональный состав ГЭК (за исключением председателя ГЭК и его заместителя) утверждаются правовым актом министерства образования Иркутской области. Председатель ГЭК и его заместитель утверждается Рособрнадзором.

8. ГЭК состоит из председателя, заместителя, ответственного секретаря, членов ГЭК, входящих в состав президиума ГЭК и членов ГЭК.

9. При определении структуры ГЭК формируется президиум ГЭК в составе не более 20 человек. Президиум создается в целях рассмотрения общих вопросов по проведению ГИА. Лица, входящие в состав президиума ГЭК, наделяются полномочием коллегиального принятия решения в соответствии с Порядком.

## 4. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов ГЭК

10. Председатель ГЭК, утвержденный Рособрнадзором, осуществляет общее руководство работой ГЭК, определяет план работы ГЭК, распределяет обязанности между членами ГЭК, ведет заседания ГЭК, подписывает протоколы заседаний ГЭК, контролирует исполнение решений ГЭК.

11. Председатель ГЭК несет персональную ответственность за принятые решения.

12. В случае временного отсутствия председателя ГЭК его обязанности исполняет заместитель председателя ГЭК. Заместитель председателя ГЭК обеспечивает координацию работы членов ГЭК осуществляет контроль за выполнением плана работы ГЭК.

13. Ответственный секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний ГЭК; организует делопроизводство ГЭК; готовит проекты решений, выносимых на рассмотрение председателю ГЭК, президиуму ГЭК; осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях ГЭК; информирует РЦОИ об утверждении результатов ГИА для незамедлительной передачи результатов ГИА в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования; несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, относящихся к компетенции ГЭК, а также рассматриваемых на заседаниях ГЭК.

14. Председатель, его заместитель, члены ГЭК несут ответственность за соответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

15. Председатель, его заместитель, ответственный секретарь, члены ГЭК обязаны:

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

16. Председатель, его заместитель, ответственный секретарь, члены ГЭК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности;

за несоответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

## 3. Полномочия и функции ГЭК

17. Срок полномочий ГЭК составляет один год с момента утверждения Рособрнадзором председателя ГЭК и его заместителя для проведения ГИА в Иркутской области до их утверждения в следующем году.

18. В рамках организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА ГЭК выполняет следующие задачи:

организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА на территории Иркутской области;

обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ГИА на территории Иркутской области;

обеспечивает соблюдение прав обучающихся, допущенных в установленном порядке к ГИА, выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - участники ГИА) при проведении ГИА;

19. В рамках подготовки и проведения ГИА ГЭК проводит следующую работу:

принимает решение об оборудовании пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) системами подавления сигналов подвижной связи;

принимает решение о проведении сканирования экзаменационных материалов участников ГИА в штабе ППЭ;

рассматривает информацию, представленную председателем предметной комиссии, о нарушении экспертом установленного порядка проведения ГИА;

рассматривает информацию от конфликтной комиссии о принятых решениях по апелляциям, поданным участниками ГИА и (или) их родителями (законными представителями);

до 1 марта следующего года принимает решение о проведении перепроверки отдельных экзаменационных работ участников ГИА;

запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, и другие сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, проводит проверку по фактам нарушения установленного порядка проведения ГИА, в том числе по нарушениям, выявленным с помощью материалов видеонаблюдения (для принятия председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) решения об аннулировании результата ГИА в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА);

принимает от регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), уполномоченной организации соответствующие данные о результатах ГИА по завершении проверки экзаменационных работ участников ГИА, в том числе получает от уполномоченной организации результаты централизованной проверки экзаменационных работ ГИА;

принимает решение об ознакомлении участников ГИА с полученными ими результатами ГИА по учебному предмету с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

принимает решение об организации подачи и (или) рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с использованием информационно-коммуникационных технологий, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

согласует решение министерства образования Иркутской области о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписаниями проведения экзаменов в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

согласует информацию, представленную министерством образования Иркутской области, о количестве участников ГИА, указанных в п. 37 Порядка, в ППЭ и о необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, которая направляется в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

по завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

осуществляет иные функции в соответствии с Положением о ГЭК и Порядком.

20. В рамках подготовки и проведения ГИА председатель ГЭК (заместитель председателя ГЭК) осуществляет общее руководство и координацию деятельности ГЭК, в том числе проводит следующую работу:

организует формирование состава ГЭК;

согласует предложения министерства образования Иркутской области по персональному составу руководителей и организаторов ППЭ, техническим специалистам и ассистентам для лиц, указанных в пункте 37 Порядка, местам регистрации на сдачу ГИА и местам расположения ППЭ и распределению между ними обучающихся и выпускников прошлых лет;

согласует предложения министерства образования Иркутской области по местам регистрации на сдачу ГИА, местам расположения ППЭ и распределению между ними участников экзаменов;

организует формирование составов предметных комиссий, представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей предметных комиссий, по представлению председателей предметных комиссий определяет кандидатуры членов предметных комиссий, направляемых для включения в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором;

принимает решение о направлении членов ГЭК в ППЭ, РЦОИ, предметные комиссии и конфликтные комиссии, а также в места хранения экзаменационного материала для осуществления контроля за проведением ГИА;

рассматривает вопросы о нарушении установленного порядка проведения ГИА лицами, привлекаемыми к проведению ГИА, принимает меры по устранению нарушений, в том числе принимает решение об отстранении указанных лиц от работ, связанных с проведением ГИА;

после каждого экзамена рассматривает информацию, полученную от членов ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ГИА, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ГИА, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения ГИА, от работ, связанных с проведением ГИА;

согласует решение членов ГЭК об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ;

рассматривает и принимает решения по актам, переданным членами ГЭК, по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена;

принимает решения о допуске (повторном допуске в резервные сроки) к сдаче ГИА в случаях, установленных Порядком, в том числе принимает решение о допуске к сдаче ГИА в резервные сроки обучающихся и выпускников прошлых лет, не имеющих возможности участвовать в ГИА в основной период проведения ГИА по религиозным убеждениям;

принимает заявления не позднее чем за две недели до начала соответствующих экзаменов от обучающихся об изменении (дополнении) выбора учебного предмета (перечня учебных предметов) и принимает конкретное решение на основании представленных в ГЭК подтверждающих документов, свидетельствующих об уважительности или неуважительности причины изменения каждым обучающимся выбора учебного предмета (перечня учебных предметов), указанного в заявлении, в случае неоднозначного трактования причин, указанных в подтверждающих документах, созывает членов президиума ГЭК для принятия коллегиального решения. Решения ГЭК по указанному вопросу согласовывается с Рособрнадзором;

принимает заявления от обучающихся об изменении формы проведения ГИА и принимает конкретное решение об уважительности или неуважительности причины изменения формы проведения ГИА каждым обучающимся.

21. В рамках рассмотрения результатов ГИА председатель ГЭК (заместитель председателя ГЭК) проводит следующую работу:

рассматривает результаты проведения ГИА по каждому учебному предмету и принимает решение об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов ГИА;

по итогам перепроверки экзаменационных работ участников ГИА принимает решение о сохранении результатов ГИА или об изменении результатов ГИА согласно протоколам перепроверки экзаменационных работ участников ГИА;

в случае если конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА, принимает решение об аннулировании результата ГИА данного участника ГИА по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к ГИА в дополнительные сроки;

в случае если конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция участника ГИА о несогласии с выставленными баллами, принимает решение об изменении результата ГИА согласно протоколам конфликтной комиссии;

принимает решение об аннулировании результатов ГИА по соответствующему учебному предмету при установлении фактов нарушения порядка проведения ГИА со стороны участников ГИА или лиц, указанных в пункте 40 Порядка, отсутствия (неисправного состояния) средств видеонаблюдения;

принимает решение о повторном допуске к сдаче экзаменов в текущем году по соответствующему учебному предмету в дополнительные сроки:

обучающихся, получивших на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов;

участников ГИА, не явившихся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

участников ГИА, не завершивших выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

участников ГИА, которым конфликтная комиссия удовлетворила апелляцию о нарушении устанавливаемого порядка проведения ГИА;

участников ГИА, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения установленного порядка проведения ГИА, совершенных лицами, указанными в пункте 40 Порядка, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

22. В рамках подготовки и проведения ГИА члены ГЭК должны:

пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, Методическими рекомендациями Рособрнадзора;

не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 1 календарного дня до дня проведения экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК, описанной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2018 году;

пройти авторизацию в ППЭ не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 18:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена, в случае, если член ГЭК назначен на экзамен;

осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;

присутствовать при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ;

присутствовать при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства (указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА);

присутствовать при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

присутствовать при составлении акта в свободной форме по случаю опоздания участника ГИА на экзамен. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК;

обеспечивать соблюдение установленного порядка проведения ГИА в ППЭ, РЦОИ, предметных комиссиях, конфликтной комиссии, а также в местах хранения экзаменационного материала;

принимать решения об удалении с экзамена обучающихся, выпускников прошлых лет, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА;

контролировать соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускать наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.) у участников ГИА, организаторов в аудитории (вне аудиторий), технических специалистов, медицинских работников, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускать использования средств связи другими лицами за пределами штаба ППЭ;

не допускать выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, а также фотографирования экзаменационного материала;

не допускать во время выполнения экзаменационной работы выноса участниками ГИА из аудиторий письменных принадлежностей и письменных заметок;

присутствовать в штабе ППЭ при выдаче резервного сейф-пакета с электронным носителем в случае необходимости использования резервного электронного носителя (в случаях наличия брака печати, непреднамеренной порчи распечатанных комплектов);

приходить в медицинский кабинет (в случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА по приглашению организатора вне аудитории;

заполнять форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете (или в штабе ППЭ в зависимости от состояния здоровья указанного участника) в зоне видимости камер видеонаблюдения совместно с медицинским работником, ответственным организатором в аудитории в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при его согласии досрочно завершить экзамен;

заполнять форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории в штабе ППЭ в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА в зоне видимости камер видеонаблюдения;

осуществлять контроль наличия соответствующих отметок («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), поставленных ответственным организатором в аудитории в бланках регистрации таких участников ГИА, в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

принимать решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время

проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах, с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме;

присутствовать при проведении копирования экзаменационного материала в увеличенном размере для слабовидящих участников ГИА в день проведения экзамена в аудитории сразу после печати экзаменационного материала;

присутствовать вместе с руководителем ППЭ при распечатывании ответов участников ГИА с ОВЗ на экзаменационные работы, выполненных на компьютере, и их переносе ассистентами, в стандартные бланки ЕГЭ;

оказывать содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных Порядком;

принимать апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 77 Порядка) в день проведения экзамена до момента выхода апеллянта из ППЭ, в том числе:

организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

передавать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в конфликтную комиссию в день проведения экзамена.

23. ГЭК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с министерством образования Иркутской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования, советом ректоров вузов, образовательными организациями, РЦОИ, с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования».

24. ГЭК взаимодействует с общественными наблюдателями, федеральными общественными наблюдателями и федеральными инспекторами в целях обеспечения контроля за соблюдением установленной процедуры проведения ГИА.

25. По завершении экзамена члены ГЭК должны:

осуществлять контроль за процессом сканирования экзаменационного материала в штабе ППЭ и действовать в соответствии с инструкцией для члена ГЭК, представленной в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2018 году;

осуществлять контроль за получением экзаменационного материала руководителем ППЭ от ответственных организаторов в штабе ППЭ за

специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

составить отчет (форма ППЭ-10) о проведении ЕГЭ в ППЭ и в тот же день передать его в ГЭК.

26. Член ГЭК принимает решение:

об удалении с экзамена участников ГИА, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц в случае выявления конкретных фактов нарушения ими установленного Порядка;

об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГИА, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК).

27. Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;

своевременность проведения проверки фактов о нарушении установленного порядка ГИА в ППЭ в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенном внешнем носителе –токене.

28. На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

29. По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

## 4. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов ГЭК

30. Председатель ГЭК, утвержденный Рособрнадзором, осуществляет общее руководство работой ГЭК, определяет план работы ГЭК, распределяет обязанности между членами ГЭК, ведет заседания ГЭК, подписывает протоколы заседаний ГЭК, контролирует исполнение решений ГЭК.

31. Председатель ГЭК несет персональную ответственность за принятые решения.

32. В случае временного отсутствия председателя ГЭК его обязанности исполняет заместитель председателя ГЭК. Заместитель председателя ГЭК обеспечивает координацию работы членов ГЭК осуществляет контроль за выполнением плана работы ГЭК.

33. Ответственный секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний ГЭК, организует делопроизводство ГЭК, осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях ГЭК, несет

ответственность за сохранность рассматриваемых на заседаниях ГЭК документов и иных материалов.

34. Председатель, его заместитель, члены ГЭК несут ответственность за соответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

## 5. Организация работы ГЭК

35. ГЭК проводит свои заседания в соответствии с утвержденным председателем ГЭК графиком работы. В случае необходимости председателем ГЭК может быть назначено внеочередное заседание ГЭК.

36. Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов президиума ГЭК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ГЭК.

37. Решение ГЭК, в том числе единоличное решение председателя ГЭК (в отсутствие председателя ГЭК – заместителя председателя ГЭК), оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, заместителем председателя ГЭК и ответственным секретарем ГЭК.

38. Решения ГЭК в рамках полномочий являются обязательными для всех образовательных организаций и лиц, участвующих в подготовке и проведении ГИА. Организация исполнения решений ГЭК обеспечивается правовыми актами министерства образования Иркутской области.

39. Документам, подлежащими строгому учету, по основным видам работ ГЭК являются:

заявления и документы граждан и участников ГИА, поступившие в ГЭК;

протоколы решений заседаний ГЭК.

40. По окончании работы ГЭК документы, подлежащие строгому учету, передаются в министерство образования Иркутской области на хранение.

41. Организационно-технологическое сопровождение работы ГЭК осуществляет РЦОИ.

42. По итогам проведения каждого экзамена ГЭК готовит информацию о выявленных нарушениях во время проведения экзамена и принятых мерах, которая направляется в министерство образования Иркутской области.

43. По результатам работы ГЭК в текущем году готовится итоговая справка о проведении ГИА в Иркутской области, включающая сведения о составе участников, результатах ГИА, имевших место нарушениях порядка проведения ГИА. Справка подписывается председателем ГЭК, заместителем председателя ГЭК и направляется в министерство образования Иркутской области.

Министр образования
Иркутской области В.В. Перегудова

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования Иркутской области
от 16 мая 2018 года № 58-мпр

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Иркутской области (далее – ГЭК-9) определяет цели, порядок формирования и структуру ГЭК-9, ее полномочия и функции, а также порядок организации работы ГЭК-9.

2. ГЭК-9 создается в целях организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Иркутской области, обеспечения соблюдения прав обучающихся при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Иркутской области.

3. ГЭК-9 в своей работе руководствуется:

законодательством Российской Федерации;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок);

нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

нормативными правовыми актами и инструктивными документами министерства образования Иркутской области по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

## 2. Состав и структура ГЭК-9

4. В состав ГЭК-9 привлекаются представители министерства образования Иркутской области, службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, общественных организаций и объединений.

5. Состав ГЭК-9 утверждается правовым актом министерства образования Иркутской области.

6. При формировании состава ГЭК-9 исключается возможность возникновения конфликта интересов.

7. Состав и порядок работы ГЭК-9 доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), руководителей общеобразовательных организаций не позднее, чем за 1 месяц до начала проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА).

## 3. Полномочия ГЭК-9

8. ГЭК-9 осуществляет свою работу в период подготовки, проведения и подведения ГИА.

Срок полномочий ГЭК-9 составляет один год со дня издания правового акта министерства образования Иркутской области, утверждающего состав ГЭК-9.

9. ГЭК-9, в рамках проведения ГИА, осуществляет следующие полномочия:

1) организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА, в том числе:

согласует предложения министерства образования Иркутской области по персональному составу руководителей и организаторов экзаменов, уполномоченных представителей ГЭК-9, членов предметных комиссий, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ведущих собеседование при проведении устной части экзамена по иностранному языку, в случае если спецификацией контрольно-измерительного материала предусмотрено ведение диалога экзаменатора с обучающимся, и ассистентов для лиц, указанных в пункте 34 Порядка;

координирует работу предметных комиссий;

2) обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ГИА, в том числе:

направляет своих уполномоченных представителей в места проведения экзаменов и региональный центр обработки информации, предметные комиссии для осуществления контроля за ходом проведения ГИА и за соблюдением режима информационной безопасности при проведении ГИА;

осуществляет взаимодействие с общественными наблюдателями по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

организует проведение проверки по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА;

3) рассматривает на своем заседании результаты ГИА и в установленных Порядком случаях принимает решения об утверждении, изменении или отмене результатов ГИА.

10. ГЭК-9 осуществляет свою деятельность во взаимодействии с министерством образования Иркутской области, органами местного

самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования, советом ректоров вузов, образовательными организациями, РЦОИ, с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования».

11. ГЭК-9 взаимодействует с общественными наблюдателями, федеральными общественными наблюдателями и федеральными инспекторами в целях обеспечения контроля за соблюдением установленной процедуры проведения ГИА.

## 4. Организация работы ГЭК-9

12. Решения принимаются простым большинством голосов от общего количества присутствующих членов ГЭК-9. В случае равенства голосов председатель имеет право решающего голоса.

13. Решения ГЭК-9 оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем.

14. Решения ГЭК-9 являются обязательными для всех образовательных организаций, и лиц, участвующих в подготовке и проведении ГИА.

## 5. Полномочия председателя (заместителя председателя) и членов ГЭК-9

15. Председатель ГЭК-9 осуществляет общее руководство работой ГЭК-9, распределяет обязанности между членами ГЭК-9, ведет заседания, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений ГЭК-9.

16. В случае временного отсутствия председателя ГЭК-9 его обязанности исполняет заместитель председателя ГЭК-9. Заместитель председателя ГЭК-9 обеспечивает координацию работы членов ГЭК осуществляет контроль за выполнением плана работы ГЭК-9.

17. Председатель (заместитель председателя), члены ГЭК-9 несут ответственность за соответствие деятельности ГЭК-9 требованиям законодательства Российской Федерации и Иркутской области.

18. Ответственный секретарь ГЭК-9 ведет протоколы заседаний ГЭК; организует делопроизводство ГЭК-9; готовит проекты решений, выносимых на рассмотрение председателю ГЭК-9, членам ГЭК-9; осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях ГЭК-9; информирует РЦОИ об утверждении результатов ГИА для незамедлительной передачи результатов ГИА в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования; несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, относящихся к компетенции ГЭК-9, а также рассматриваемых на заседаниях ГЭК-9.

19. Председатель, его заместитель, ответственный секретарь, члены

ГЭК-9 обязаны:

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

20. Председатель, его заместитель, ответственный секретарь, члены ГЭК-9 несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности;

за несоответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

21. Член ГЭК-9 вправе:

присутствовать в пункте проведения экзамена и контролировать соблюдение установленного порядка проведения ГИА;

информировать в рамках своих полномочий руководство ГЭК-9 о ходе проведения ГИА и возникающих проблемах;

требовать в случае несогласия с решением, принятым ГЭК-9, внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя ГЭК-9;

вносить предложения по совершенствованию организации работы ГЭК-9, условий проведения ГИА.

22. Член ГЭК-9 обязан:

участвовать в заседаниях ГЭК-9;

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями ГЭК-9;

соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих проведение ГИА.

Министр образования
Иркутской области В.В. Перегудова

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования Иркутской области
от 16 мая 2014 года № 58-мпр

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Иркутской области (далее – Положение) определяет организацию работы конфликтной комиссии (далее – Комиссия), ее полномочия и функции, порядок рассмотрения апелляций.

2. Комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок);

нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА);

инструктивно-методическими материалами федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ);

инструктивно-методическими материалами федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ);

настоящим Положением.

3. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы Комиссии осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций, сроки и места приема апелляций размещаются на официальных сайтах (www.minobr.irkobl.ru, www.iro38.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за месяц до начала экзаменов.

Органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО) не позднее, чем за 2 недели до начала проведения ГИА доводят до

сведения обучающихся, допущенных в установленном порядке к ГИА, выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - участники ГИА) их родителей (законных представителей), руководителей общеобразовательных организаций порядок подачи и рассмотрения апелляций.

## 2. Состав и структура Комиссии

5. Состав Комиссии формируется из представителей министерства образования Иркутской области, службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, общественных организаций и объединений.

В состав Комиссии не могут быть включены члены государственной экзаменационной комиссии Иркутской области (далее – ГЭК), члены предметных комиссий.

6. Состав Комиссии утверждается правовым актом министерства образования Иркутской области в срок до 15 марта текущего года.

7. Структура Комиссии: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии, члены Комиссии.

8. Общее руководство, координацию деятельности Комиссии, распределение обязанностей между заместителем председателя Комиссии, членами Комиссии и контроль за работой Комиссии осуществляет ее председатель. Председатель и заместитель председателя Комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы Комиссии. Делопроизводство Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

9. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, а также осуществляет контроль за выполнением графика работы Комиссии.

10. Ответственный секретарь Комиссии организует делопроизводство, регистрирует апелляции в журнале регистрации апелляций, информирует членов Комиссии, участников ГИА, подавших апелляцию и (или) их родителей (законных представителей), экспертов предметных комиссий о времени рассмотрения апелляции, ведет протоколы заседаний Комиссии, несет ответственность за ведение и сохранность документов Комиссии, оформляет отчет о работе Комиссии в текущем году.

## 3. Полномочия и функции Комиссии, права, обязанности и ответственность членов Комиссии

11. Срок полномочий Комиссии составляет один год до момента утверждения нового состава Комиссии.

12. Комиссия взаимодействует с участниками ГИА, членами ГЭК, МОУО, общеобразовательными организациями Иркутской области, пунктами

проведения экзамена (далее – ППЭ), РЦОИ, федеральной предметной комиссией, предметными комиссиями Иркутской области, ФЦТ, ФИПИ, Рособрнадзором.

13. Комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты предметной комиссии не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участников ГИА);

информирует участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях в день проведения заседания Комиссии.

14. В целях выполнения своих функций Комиссия вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе копии экзаменационных работ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, копии протоколов устных ответов участников ГИА, сдававших экзамены в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, копии контрольно-измерительных материалов, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГИА, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;

привлекать при рассмотрении апелляций участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков;

привлекать к работе Комиссии экспертов (членов предметных комиссий) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы участника ГИА ранее.

15. Члены Комиссии обязаны:

участвовать в заседаниях Комиссии;

выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением;

изучить и соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих проведение ГИА;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА;

выполнять возложенные на них функции с соблюдением этических и моральных норм;

своевременно информировать ГЭК о возникших проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций.

16. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей Члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 4. Организация работы Комиссии

17. Помещения для работы Комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы Комиссии ведется в часы работы Комиссии.

18. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему в течение суток со дня подачи апелляции.

19. Решения Комиссии принимаются посредством голосования. Решения Комиссии признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее одной трети состава Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, в которых указываются решения Комиссии и причины, по которым были приняты решения, заверяются подписями председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и всех членов Комиссии, присутствовавшими на заседании принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченного эксперта предметной комиссии.

21. Итоговые протоколы передаются в ГЭК, РЦОИ для пересчета результатов ГИА и внесения соответствующих изменений в протоколы результатов ГИА.

22. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника ГИА.

23. Комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком;

с неправильным оформлением экзаменационной работы.

Комиссия не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

24. При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в установленном порядке (по желанию);

должностные лица Рособрнадзора, службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области (по решению соответствующих органов);

члены предметных комиссий, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать участник ГИА и (или) его родители (законные представители).

25. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

26. Участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем Комиссии и согласованному председателем Комиссии, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания участника ГИА от места работы Комиссии.

27. Решения Комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

28. Отчетными документами по основным видам работ Комиссии являются:

апелляции участников ГИА;

журнал регистрации апелляций;

апелляционные комплекты документов, включающие распечатанные сканированные изображения экзаменационной работы обучающихся, выпускников прошлых лет, подавших апелляцию;

протоколы заседаний Комиссии;

заключения о результатах служебного расследования о нарушении установленного Порядка в ППЭ;

заключения экспертов предметных комиссий, привлекаемых к работе Комиссии, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

29. Отчетные документы, за исключением журнала регистрации апелляций, протоколов заседаний Комиссии, хранятся до 1 марта года, следующего за годом рассмотрения апелляций. Журнал регистрации апелляций, протоколы заседаний Комиссии хранятся в течение пяти лет.

## 5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций Комиссией

30. Комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

31. Апелляцию о нарушении установленного Порядка участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение, остается у участника ГИА (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в Комиссию.

Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в Комиссию.

32. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

После утверждения ГЭК результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для последующего ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами ГИА. Ознакомление участников ГИА с утвержденными ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в организации, осуществляющие образовательную деятельность. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение, остается у участника ГИА (форма 1-АП).

33. Обучающиеся подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в Комиссию.

Выпускники прошлых лет подают апелляцию в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

34. Комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в Комиссию.

35. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

36. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию.

Для этого участник ГИА пишет заявление в Комиссию об отзыве, поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в Комиссию.

37. Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

38. В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА на заседание Комиссии, на котором рассматривается апелляция, Комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

## 6. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам федеральной и региональной перепроверок

39. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора или по решению ГЭК предметные комиссии проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ГИА.

40. Участники ГИА, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального или федерального уровня, и результаты данных перепроверок утверждены ГЭК, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно - в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

41. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет - в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

42. Комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Комиссию.

## 7. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА Комиссией

43. После поступления апелляции о нарушении установленного порядка проведения и форм ППЭ-02 и ППЭ-03 в Комиссию ответственный секретарь Комиссии регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Комиссии, после чего информирует по контактному телефону, указанному в апелляции, участников ГИА, изъявивших желание рассматривать апелляцию в личном присутствии, о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

44. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА Комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

45. При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, аннулируется и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ГИА.

При отклонении апелляции результат участника ГИА не изменяется и остается действующим.

46. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь Комиссии передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в региональную информационную систему не позднее двух календарных дней с момента принятия решения Комиссией:

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение Комиссии (форма ППЭ-03).

47. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае Комиссия передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

48. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат участника ГИА будет аннулирован, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

## 8. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

49. После поступления апелляции в Комиссию ответственный секретарь Комиссии регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Комиссии, после чего информирует по контактному телефону, указанному в апелляции, участников ГИА, изъявивших желание рассматривать апелляцию в личном присутствии, о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

50. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ ответственный секретарь Комиссии передаёт

сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых Комиссией в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ.

51. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, запрашивается вариант контрольно-измерительных материалов, выполнявшийся участником ЕГЭ; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33).

52. В случае если работа участника ГИА была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют бланки-протоколы проверки развернутых ответов.

53. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ ответственный секретарь Комиссии передаёт сведения об апелляции РЦОИ, и получает от него апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

54. Ответственный секретарь Комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания Комиссии передает указанные комплекты председателю предметной комиссии.

55. В случае если привлеченные эксперты предметной комиссии не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА, Комиссия обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной

работы участника ГИА. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в Комиссию подготовленные разъяснения.

56. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 30 минут.

57. Участнику ГИА, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов предметной комиссии, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

58. Участник ГИА должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ЕГЭ и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

59. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы участника ГИА, Комиссия заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссией.

60. Комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа участник ГИА применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию контрольно-измерительному материалу, а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

61. Привлеченные эксперты предметных комиссий во время рассмотрения апелляции в присутствии участника ГИА и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного участника ГИА, не более 20 минут.

62. Комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов предметных комиссий об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

63. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссии принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

64. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП).

65. Комиссия оформляет и выдает участнику ГИА уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

66. Участник ГИА подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

67. Протоколы Комиссии о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему.

68. Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы Комиссии в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Комиссии и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

69. После получения в региональной информационной системе информации о результатах ЕГЭ участника ГИА, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты участника ГИА в ГЭК.

70. Комиссия предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ участника ГИА.

71. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов участника ГИА на основании представления Комиссии, РЦОИ.

72. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами Комиссии, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков ЕГЭ участников ГИА.

73. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом участника ГИА ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

74. По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.

Министр образования
Иркутской области В.В. Перегудова

Приложение
к Положению о конфликтной
комиссии Иркутской области

## Апелляция о несогласии с выставленными баллами на экзамене

Предмет ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Вариант экзаменационной работы ☐

**Сведения об участнике ЕГЭ:**

Фамилия ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Имя ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Отчество ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

**Документ, удостоверяющий личность** ☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐

**(паспорт, свидетельство)**

**Контактный телефон** ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

МОУО_____

Образовательная организация_____

**Заявление**

Прошу пересмотреть результаты экзамена по _____, так как, по моему мнению, данные мною ответы на задания были оценены неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

☐ – в моем присутствии.

☐ – в присутствии лица, представляющего мои интересы.

☐ – без меня (моих представителей).

☐ – в on-line режиме, т.к. _____.

(указать причину)

/_____/_____/

подпись ФИО

Дата ☐☐ . ☐☐ . ☐☐

Дата объявления результатов экзамена: ☐☐ . ☐☐ . ☐☐

Регистрационный номер в апелляционной комиссии ☐☐☐☐

/_____/_____/

подпись ФИО

Дата ☐☐ . ☐☐ . ☐☐

Заявление принял: /_____/_____/

подпись ФИО

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования Иркутской области
от 16 мая 2018 года № 58-мпр

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Иркутской области (далее – Положение) определяет организацию работы конфликтной комиссии (далее – Комиссия), ее полномочия и функции, порядок рассмотрения апелляций.

2. Комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок);

нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА);

инструктивно-методическими материалами федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ);

инструктивно-методическими материалами федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ);

настоящим Положением.

3. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы Комиссии осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций, сроки и места приема апелляций размещаются на официальных сайтах (www.minobr.irkobl.ru, www.iro38.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за месяц до начала экзаменов.

Органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО) не позднее, чем за 2 недели до начала проведения ГИА доводят до

сведения обучающихся, допущенных в установленном порядке к ГИА (далее - участники ГИА) их родителей (законных представителей), руководителей общеобразовательных организаций порядок подачи и рассмотрения апелляций.

## 2. Состав и структура Комиссии

5. Состав Комиссии формируется из представителей министерства образования Иркутской области, службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, общественных организаций и объединений.

В состав Комиссии не могут быть включены члены государственной экзаменационной комиссии Иркутской области (далее – ГЭК), члены предметных комиссий.

6. Состав Комиссии утверждается правовым актом министерства образования Иркутской области в срок до 15 марта текущего года.

7. Структура Комиссии: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии, члены Комиссии.

8. Общее руководство, координацию деятельности Комиссии, распределение обязанностей между заместителем председателя Комиссии, членами Комиссии и контроль за работой Комиссии осуществляет ее председатель. Председатель и заместитель председателя Комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы Комиссии. Делопроизводство Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

9. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, а также осуществляет контроль за выполнением графика работы Комиссии.

10. Ответственный секретарь Комиссии организует делопроизводство, регистрирует апелляции в журнале регистрации апелляций, информирует членов Комиссии, участников ГИА, подавших апелляцию и (или) их родителей (законных представителей), экспертов предметных комиссий о времени рассмотрения апелляции, ведет протоколы заседаний Комиссии, несет ответственность за ведение и сохранность документов Комиссии, оформляет отчет о работе Комиссии в текущем году.

## 3. Полномочия и функции Комиссии, права, обязанности и ответственность членов Комиссии

11. Срок полномочий Комиссии составляет один год до момента утверждения нового состава Комиссии.

12. Комиссия взаимодействует с участниками ГИА, членами ГЭК, МОУО, общеобразовательными организациями Иркутской области, пунктами проведения экзамена (далее – ППЭ), РЦОИ, федеральной предметной

комиссией, предметными комиссиями Иркутской области, ФЦТ, ФИПИ, Рособрнадзором.

13. Комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты предметной комиссии не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участников ГИА);

информирует участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях в день проведения заседания Комиссии.

14. В целях выполнения своих функций Комиссия вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе копии экзаменационных работ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, копии протоколов устных ответов участников ГИА, сдававших экзамены в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, копии контрольно-измерительных материалов, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГИА, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ;

привлекать при рассмотрении апелляций участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков;

привлекать к работе Комиссии экспертов (членов предметных комиссий) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы участника ГИА ранее.

15. Члены Комиссии обязаны:

участвовать в заседаниях Комиссии;

выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением;

изучить и соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих проведение ГИА;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА;

выполнять возложенные на них функции с соблюдением этических и моральных норм;

своевременно информировать ГЭК о возникших проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций.

16. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей Члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 4. Организация работы Комиссии

17. Помещения для работы Комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы Комиссии ведется в часы работы Комиссии.

18. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему в течение суток со дня подачи апелляции.

19. Решения Комиссии принимаются посредством голосования. Решения Комиссии признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее одной трети состава Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, в которых указываются решения Комиссии и причины, по которым были приняты решения, заверяются подписями председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и всех членов Комиссии, присутствовавшими на заседании принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченного эксперта предметной комиссии.

21. Итоговые протоколы передаются в ГЭК, РЦОИ для пересчета результатов ГИА и внесения соответствующих изменений в протоколы результатов ГИА.

22. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника ГИА.

23. Комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком;

с неправильным оформлением экзаменационной работы.

Комиссия не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

24. При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в установленном порядке (по желанию);

должностные лица Рособрнадзора, службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области (по решению соответствующих органов);

члены предметных комиссий, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать участник ГИА и (или) его родители (законные представители).

25. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

26. Участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем Комиссии и согласованному председателем Комиссии, в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания участника ГИА от места работы Комиссии.

27. Решения Комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

28. Отчетными документами по основным видам работ Комиссии являются:

апелляции участников ГИА;

журнал регистрации апелляций;

апелляционные комплекты документов, включающие распечатанные сканированные изображения экзаменационной работы обучающихся, выпускников прошлых лет, подавших апелляцию;

протоколы заседаний Комиссии;

заключения о результатах служебного расследования о нарушении установленного Порядка в ППЭ;

заключения экспертов предметных комиссий, привлекаемых к работе Комиссии, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

29. Отчетные документы, за исключением журнала регистрации апелляций, протоколов заседаний Комиссии, хранятся до 1 марта года, следующего за годом рассмотрения апелляций. Журнал регистрации апелляций, протоколы заседаний Комиссии хранятся в течение пяти лет.

## 5. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций Комиссией

30. Комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

31. Апелляцию о нарушении установленного Порядка участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение, остается у участника ГИА (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в Комиссию.

Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в Комиссию.

32. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

После утверждения ГЭК результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для последующего ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами ГИА. Ознакомление участников ГИА с утвержденными ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в организации, осуществляющие образовательную деятельность. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение, остается у участника ГИА (форма 1-АП).

33. Обучающиеся подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в Комиссию.

34. Комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в Комиссию.

35. По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

36. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию.

Для этого участник ГИА пишет заявление в Комиссию об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в Комиссию.

37. Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

38. В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА на заседание Комиссии, на котором рассматривается апелляция, Комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

## 6. Порядок рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по итогам региональной перепроверки

39. До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по поручению Рособрнадзора или по решению ГЭК предметные комиссии проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ГИА.

40. Участники ГИА, экзаменационные работы которых прошли перепроверку регионального уровня, и результаты данных перепроверок утверждены ГЭК, вправе подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в сроки, установленные Порядком, а именно - в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету по итогам перепроверки.

41. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА.

42. Комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в Комиссию.

## 7. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА Комиссией

43. После поступления апелляции о нарушении установленного порядка проведения и форм ППЭ-02 и ППЭ-03 в Комиссию ответственный секретарь Комиссии регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Комиссии, после чего информирует по контактному телефону, указанному в апелляции, участников ГИА, изъявивших желание рассматривать апелляцию в личном присутствии, о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

44. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА Комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об удовлетворении апелляции;

об отклонении апелляции.

45. При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, аннулируется и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями проведения ГИА.

При отклонении апелляции результат участника ГИА не изменяется и остается действующим.

46. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь Комиссии передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в региональную информационную систему не позднее двух календарных дней с момента принятия решения Комиссией:

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение Комиссии (форма ППЭ-03).

47. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат участника ГИА будет аннулирован, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

## 8. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

48. Участник ГИА перед подачей апелляции о несогласии с выставленными баллами может просмотреть свою работу с экспертами предметной комиссии. Привлеченные эксперты предметных комиссий во время просмотра работы в присутствии участника ГИА и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного участника ГИА, не более 20 минут.

49. После поступления апелляции в Комиссию ответственный секретарь Комиссии регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Комиссии, после чего информирует по контактному телефону, указанному в апелляции, участников ГИА, изъявивших желание рассматривать апелляцию в личном присутствии, о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

50. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь Комиссии передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

протокол рассмотрения апелляции по результатам экзамена (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых Комиссией в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

распечатанные изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

распечатанные бланки распознавания бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА.

51. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и, в случае необходимости, запрашивается вариант контрольно-измерительных материалов, выполнявшийся участником ГИА; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам экзамена (форма У-33).

52. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ ответственный секретарь Комиссии передаёт сведения об апелляции РЦОИ, и получает от него апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

53. Ответственный секретарь Комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания Комиссии передает указанные комплекты председателю предметной комиссии.

54. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 30 минут.

55. Участнику ГИА, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов предметной комиссии, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВА по форме 2-АП) подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ответов, файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов).

56. Участник ГИА должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ответов и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

57. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы участника ГИА, Комиссия заполняет подраздел «Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссией.

58. Комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа участник ГИА применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию контрольно-измерительному материалу, а также Правилам заполнения бланков.

59. Комиссия, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов предметных комиссий об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением Комиссии.

60. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссии принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

61. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА по форме 2-АП).

62. Комиссия оформляет и выдает участнику ГИА уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

63. Участник ГИА подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

64. Протоколы Комиссии о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему.

65. После получения в региональной информационной системе информации о результатах ГИА участника ГИА, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты участника ГИА в ГЭК.

66. Комиссия предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ участника ГИА.

67. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов участника ГИА на основании представления Комиссии, РЦОИ.

Министр образования
Иркутской области В.В. Перегудова

Приложение
к Положению о конфликтной
комиссии Иркутской области

## Апелляция о несогласии с выставленными баллами на экзамене

Предмет ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Вариант экзаменационной работы ☐

**Сведения об участнике ГИА:**

Фамилия ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Имя ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Отчество ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

**Документ, удостоверяющий личность** ☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐

**(паспорт, свидетельство)**

**Контактный телефон** ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

МОУО_____

Образовательная организация_____

**Заявление**

Прошу пересмотреть результаты экзамена по _____, так как, по моему мнению, данные мною ответы на задания были оценены неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

☐ – в моем присутствии.

☐ – в присутствии лица, представляющего мои интересы.

☐ – без меня (моих представителей).

☐ – в on-line режиме, т.к. _____.

(указать причину)

/_____/_____/

подпись ФИО

Дата ☐☐ . ☐☐ . ☐☐

Дата объявления результатов экзамена: ☐☐ . ☐☐ . ☐☐

Регистрационный номер в апелляционной комиссии ☐☐☐☐

/_____/_____/

подпись ФИО

Дата ☐☐ . ☐☐ . ☐☐

Заявление принял: /_____/_____/

подпись ФИО

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования Иркутской области
от 16 мая 2018 года № 58-мпр

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЯХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о предметных комиссиях Иркутской области (далее - Положение) определяет цели, состав и структуру предметных комиссий Иркутской области (далее - ПК), их полномочия и функции, права и обязанности, ответственность ее членов, а также порядок организации работы во время подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА).

2. Предметные комиссии в своей работе руководствуются:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее - Порядок ГИА-11);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее - Порядок ГИА-9);

нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

инструктивно-методическими материалами Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ);

инструктивно-методическими материалами Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ).

3. ПК по соответствующим учебным предметам создаются для проверки развернутых ответов обучающихся, допущенных в установленном порядке к ГИА, выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - участники ГИА) (в том числе устных ответов).

4. ПК осуществляют проверку экзаменационных работ участников ГИА в здании, где расположен региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ).

5. В пункте проверки заданий с развернутым ответом организуется видеонаблюдение.

6. Информационное и организационно-технологическое обеспечение деятельности ПК осуществляет РЦОИ.

7. В случаях возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, соответствующее решение принимает председатель ПК и/или руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции с последующим информированием ГЭК о принятом решении.

8. В аудиториях, где находятся ПК, могут присутствовать:

члены государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) - по решению председателя ГЭК;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособрнадзора, службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области (по решению соответствующих органов);

специалисты РЦОИ, обеспечивающие технологическое сопровождение деятельности ПК (при проверке устных ответов участников ГИА по иностранным языкам, при проверке заданий с развернутым ответом по информатике и ИКТ).

9. В аудиториях, где размещены ПК, организуются специальные рабочие места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (не более 6 рабочих мест) для обеспечения возможности уточнения изложенных фактов в экзаменационных работах участников ГИА. При необходимости данным рабочим местом могут воспользоваться председатель или его заместитель(и).

10. В период оценивания работ эксперты по отдельным учебным предметам имеют право пользоваться следующими дополнительными техническими средствами и материалами:

по физике - непрограммируемый калькулятор, кодификатор формул (9 и 11 класс), линейка;

по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор;

по русскому языку – лупа;

по иностранным языкам – толковые словари иностранных языков (английский, немецкий, французский, испанский);

по математике – непрограммируемый калькулятор;

по химии – непрограммируемый калькулятор;

по обществознанию, истории – по одному комплекту учебников по предмету, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования как соответствующие ФГОС

(для сверки с источниками);

по информатике и ИКТ (при проверке ОГЭ) – персональные компьютеры с установленным программным обеспечением: офисные пакеты MS Office, Libre Office; программный комплекс КуМир; среды программирования: Pascal ABC, Free Pascal, Free Basic, CodeBlocks, Dev-C, NetBeans, IDLE 2.x и IDLE 3.x.

## 2. Состав и структура ПК

12. В Иркутской области создаются ПК по учебным предметам русский язык, математика, литература, физика, химия, биология, география, история, обществознание, иностранным языкам (английский, немецкий, французский, испанский), информатика и ИКТ, родному языку и родной литературе, по которым предусмотрена ГИА в формах единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ).

13. Кандидатуры на должность председателя ПК согласовываются Рособрнадзором по представлению председателя ГЭК и утверждаются правовым актом министерства образования Иркутской области не позднее 5 марта текущего года.

Председатель по учебным предметам родной язык и литература согласуется с ГЭК и утверждается правовым актом министерства образования Иркутской области.

Общее руководство и координацию деятельности ПК по соответствующему учебному предмету осуществляет ее председатель.

14. Формирование составов ПК организуется председателем ГЭК по представлению председателей ПК и утверждаются правовым актом министерства образования Иркутской области в срок до 15 апреля текущего года.

15. Членами ПК являются председатель, заместитель(и) председателя, эксперты. В состав ПК по русскому языку, математике, обществознанию входят по два заместителя председателя. В ПК по родному языку и родной литературе в состав включаются председатель и эксперты.

16. Кандидатуры на должность заместителя председателя ПК согласовываются председателем ГЭК по представлению председателя ПК и утверждаются правовым актом министерства образования Иркутской области в срок до 15 марта текущего года.

17. ПК действуют до момента утверждения министерством образования Иркутской области председателей ПК для проведения ГИА в следующем году.

18. Численный состав комиссии определяется министерством образования Иркутской области, исходя из предполагаемого количества экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету в

текущем году с учетом установленных сроков и нормативов проверки экзаменационных работ по данному учебному предмету.

19. В период организации и проведения ГИА распределение функций между экспертами ПК осуществляется в зависимости от статуса, присвоенного эксперту по результатам квалификационного испытания: ведущий эксперт, старший эксперт, основной эксперт. Предметная комиссия формируется после прохождения специалистами, претендующих на должность экспертов, квалификационного испытания и присвоения им статусов.

20. Функционал, доступный для эксперта, определяется присвоенным ему статусом:

ведущий эксперт имеет право быть назначенным председателем или заместителем председателя комиссии, осуществлять руководство подготовкой и/или подготовку экспертов на региональном уровне, консультировать экспертов по вопросам оценивания развернутых ответов участников ГИА, осуществлять проверку и перепроверку развернутых ответов участников ГИА, в том числе в качестве третьего эксперта, участвовать в межрегиональных перекрестных проверках, привлекаться к рассмотрению апелляций по соответствующему учебному предмету;

старший эксперт имеет право осуществлять проверку и перепроверку экзаменационных работ с развернутым ответом участников ГИА, в том числе в качестве третьего эксперта, участвовать в межрегиональных перекрестных проверках, консультировать экспертов по вопросам оценивания развернутых ответов участников ГИА, привлекаться к рассмотрению апелляций по соответствующему учебному предмету;

основной эксперт имеет право осуществлять первую и вторую проверку выполнения заданий с развернутым ответом ГИА, участвовать в межрегиональных перекрестных проверках.

Статусы экспертам присваиваются ежегодно.

21. Состав ПК ежегодно утверждается правовым актом министерства образования Иркутской области по согласованию с председателем ГЭК. Состав ПК не подлежит публикации.

## 3. Порядок формирования ПК

22. Организационное и методическое сопровождение мероприятий по определению состава и квалификации экспертов осуществляет председатель и его заместитель(и).

23. Сроки проведения мероприятий по определению состава и квалификации экспертов, формированию ПК устанавливаются председателем ПК с учетом примерного плана графика проведения мероприятий (Приложение 1).

24. Эксперты ежегодно участвуют в обучающих семинарах по

согласованию и совершенствованию подходов в оценивании, включающих анализ работы комиссии по проверке экзаменационных работ и перепроверки апелляционных работ в предыдущем году, анализ наиболее типичных затруднений экспертов, разбор сложных для оценивания работ (не менее 5 часов).

25. Для проведения мероприятий по подготовке экспертов председатели ПК используют учебно-методические материалы для подготовки экспертов ГИА, разработанные ФИПИ и образцы развернутых ответов участников ГИА прошлых лет в Иркутской области.

26. Для присвоения экспертам статусов (ведущий эксперт, старший эксперт, основной экспер») устанавливаются следующие требования:

1) требования к образованию экспертов и опыту их работы в образовательных организациях:

наличие высшего образования,

соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;

наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования не менее трех лет (для проверки экзаменационных работ ЕГЭ, ГВЭ-11);

наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования не менее трех лет (для проверки экзаменационных работ ОГЭ, ГВЭ-9);

наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее 18 часов для экспертов ОГЭ и не менее 18 часов для экспертов ЕГЭ) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором;

наличие положительных результатов по квалификационному испытанию;

2) требования к опыту оценивания развернутых ответов участников ГИА:

для ведущего эксперта не менее 3 лет оценивания развернутых ответов участников ГИА;

для старшего эксперта не менее 2-х лет оценивания развернутых ответов участников ГИА;

для основного эксперта допускается отсутствие опыта оценивания развернутых ответов;

3) требования к результатам согласованности работы экспертов при проверке заданий с развернутым ответом ГИА в течение 2-х

предшествующих лет для ведущего эксперта и старшего эксперта, в течение 1 предшествующего года для основного эксперта.

Согласованность работы экспертов определяется по статистике процента работ, попавших на третью проверку по вине эксперта.

Процент согласованности работы экспертов должен составлять не менее:

| Предмет | ведущий эксперт | старший эксперт | основной эксперт |
|---|---|---|---|
| Русский язык | 98% | 95% | 90% |
| Математика | 99% | 97% | 93% |
| Химия | 98% | 95% | 90% |
| Информатика и ИКТ | 98% | 93% | 90% |
| География | 98% | 93% | 90% |
| Биология | 98% | 93% | 90% |
| Физика | 98% | 95% | 90% |
| История | 98% | 93% | 85% |
| Иностранные языки | 98% | 96% | 93% |
| Обществознание | 98% | 90% | 80% |
| Литература | 98% | 90% | 80% |

Для специалистов, не имеющих опыта работы по проверке экзаменационных работ ГИА, данное требование не учитывается и эксперту присваивается статус основного;

4) требования к результатам статистики удовлетворенных апелляций о несогласии с выставленными баллами в предыдущем году:

для ведущего эксперта - 0%;

для старшего эксперта - не более 0,5%;

для основного эксперта - не более 1,5%;

5) требования к результатам квалификационного испытания

По результатам квалификационного испытания определяется процент совпадений, по которым оценки эксперта (или специалиста) совпала с эталонными.

Процент совпадений оценок эксперта (или специалиста) с эталонными должен соответствовать не менее:

| Предмет | ведущий эксперт | старший эксперт | основной эксперт |
|---|---|---|---|
| Русский язык | 95% | 90% | 85% |
| Математика | 100% | 95% | 93% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Информатика и ИКТ | 95% | 93% | 90% |
| География | | | |
| Химия | | | |
| Физика | | | |
| Биология | 95% | 90% | 85% |
| История | | | |
| Иностранные языки | | | |
| Обществознание | 90% | 85% | 75% |
| Литература | | | |

6) требования к организации квалификационного испытания

В соответствии с планом-графиком проведения мероприятий по подготовке экспертов председатель ПК по соответствующему учебному предмету определяет дату проведения квалификационного испытания и согласовывает с руководителем РЦОИ.

Председатель ПК и/или его заместитель(и) организуют и проводят квалификационное испытание.

Квалификационное испытание проводится в форме зачета в одном из следующих форматов:

интернет-система дистанционной подготовки экспертов «Эксперт ЕГЭ»;

дистанционный зачет;

письменный зачет.

Формат квалификационного испытания определяет председатель ПК. При использовании формата дистанционный или письменный зачет, председатель ПК подготавливает материал для проведения испытания, используя учебно-методические материалы для подготовки экспертов ЕГЭ и ОГЭ, размещенных на информационном сайте ФИПИ и/или образцов развернутых ответов участников ГИА прошлых лет в Иркутской области. Для интернет-системы «Эксперт ЕГЭ» отбор работ осуществляет ФИПИ.

К прохождению квалификационного испытания допускаются эксперты предыдущих лет и специалисты, претендующие на статус эксперта, прошедшие соответствующую подготовку.

Квалификационное испытание для присвоения статуса эксперту проводится ежегодно.

Эксперты, не прошедшие квалификационное испытание в текущем году, не допускаются к включению в состав ПК.

27. Статусы ведущий эксперт, старший эксперт, основной эксперт присваиваются ежегодно. Председателю ПК присваивается статус ведущий эксперт без участия в квалификационных испытаниях.

28. Присвоение статусов экспертам осуществляется на основании требований для присвоения статусов экспертам, указанных в пункте 26

настоящего Положения.

Заместителю (ям) председателя ПК присваивается статус ведущего эксперта при наличии соответствующих результатов, в противном случае присваивается статус старший эксперт.

Экспертам, не назначенным заместителем председателя и имеющие результаты, соответствующие статусу ведущий эксперт, присваивается статус старший эксперт. Доля экспертов в ПК со статусом старший эксперт не должна превышать 25%.

29. Председатель ПК вносит значение показателей в «Ведомость присвоения статусов экспертам предметной комиссии» и направляет на согласование председателю ГЭК. (Приложение 5).

30. Присвоенные экспертам статусы утверждаются правовым актом министерства образования Иркутской области в срок до 15 мая текущего года.

## 4. Полномочия и функции ПК

31. ПК взаимодействует с министерством образования Иркутской области, ГЭК, РЦОИ, конфликтной комиссией, ФИПИ, комиссией по разработке контрольных измерительных материалов (далее - КИМ).

32. ПК осуществляет следующие функции:

принимает к рассмотрению обезличенные копии экзаменационных работ;

осуществляет первую-вторую, третью проверки ответов участников ГИА на задания с развернутым ответом в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету (далее - критерии). Для проведения третьей проверки привлекаются эксперты со статусами ведущий эксперт, старший эксперт и имеющие опыт первой-второй проверки в текущем году;

осуществляет перепроверку отдельных экзаменационных работ с ответами на задания с развернутым ответом обучающихся, выпускников прошлых лет по решению министерства образования Иркутской области. К перепроверке допускаются эксперты, имеющие статус ведущий эксперт или старший эксперт, имеющие опыт первой-второй и третьей проверки в текущем году;

участвует в межрегиональной перекрестной проверке;

составляет и направляет в РЦОИ протоколы результатов проверки экзаменационных работ;

фиксирует номера работ, вызвавших затруднения при оценивании;

устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы с заданиями с развернутым ответом обучающегося, выпускника прошлых лет, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами (далее - апелляция), по запросу конфликтной комиссии. К работе конфликтной

комиссии допускаются члены ПК, ранее не проверявшие данную работу, имеющие статус ведущего эксперта или старшего эксперта и имеющие опыт первой-второй, третьей проверки в текущем году.

33. ПК вправе:

запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в РЦОИ, ФИПИ, комиссии по разработке КИМ;

готовить и передавать в министерство образования Иркутской области информацию о типичных ошибках в ответах участников ГИА, и рекомендуемых мерах по совершенствованию подготовки обучающихся по соответствующему учебному предмету;

оперативно передавать через РЦОИ в Рособрнадзор, ФИПИ информацию о возможной некорректности заданий с обязательным указанием номера варианта КИМ, задания;

при проведении ОГЭ вносить предложения министерству образования Иркутской области об определении минимального количества баллов и шкале перевода первичных баллов в отметки; о выборе модели экзаменационной работы по отдельным предметам по выбору.

## 5. Права и обязанности председателя, заместителя председателя и экспертов ПК, ответственность членов ПК

34. Общее руководство и координацию деятельности ПК осуществляет председатель, в его отсутствие - заместитель.

35. Председатель вправе:

принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы ПК в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных ситуаций, препятствующих продолжению работы ПК;

определять составы ПК по проверке развернутых ответов участников ГИА;

участвовать в ежегодных семинарах по согласованию подходов к оцениванию выполнения заданий с развернутым ответом ЕГЭ, организуемых ФИПИ;

назначать экспертов-консультантов, консультирующих других экспертов при возникновении затруднений в оценивании работ, из числа экспертов, имеющих статус ведущего эксперта или старшего эксперта.

Председатель и его заместитель(и) имеют право осуществлять проверку и перепроверку развернутых ответов участников ГИА в составе предметной комиссии, в том числе в качестве третьего эксперта.

При этом процент работ первой и второй проверок не должен превышать 30 от среднего количества работ на одного эксперта в основной период сдачи ГИА-9 и не более 30% работ первой и второй проверок от среднего количества работ на одного эксперта в основной период сдачи ГИА-11.

36. Председатель ПК должен:

определить состав членов ПК, в соответствии с пунктом 26 настоящего Положения;

ежегодно проводить обучающие семинары для кандидатов в эксперты по согласованию и совершенствованию подходов к оцениванию;

организовать и контролировать прохождение кандидатами в эксперты квалификационного испытания;

направить список и ведомость присвоения статусов экспертам в ГЭК для согласования и последующего утверждения списочного состава ПК министерством образования Иркутской области;

провести инструктаж для экспертов по содержанию и технологии оценивания развернутых ответов, информационной безопасности, правилам заполнения протоколов по результатам проверки не менее чем за неделю до начала проведения экзаменов;

передать руководителю РЦОИ (или ответственному лицу, назначенному руководителем РЦОИ) списочный состав ПК для планирования назначения экспертов на проверку работ с указанием статуса и допуска каждого эксперта к видам проверок, проводимыми ПК (не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов) (Приложение 4);

согласовать с руководителем РЦОИ график работы ПК в период проверки экзаменационных работ не позднее, чем за 14 календарных дней до начала обработки экзаменационных работ по соответствующему экзамену;

консультировать экспертов по вопросам оценивания заданий с развернутым ответом, применения (использования) критериев во время проверки экзаменационных работ;

обеспечить своевременную проверку экзаменационных работ согласно установленным срокам;

назначить экспертов, проводящих экспертизу пустых бланков;

обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в РЦОИ;

осуществлять отбор экзаменационных работ участников ГИА (фиксируя номера работ), вызвавших наибольшие разногласия или сложности при оценивании у экспертов, для использования в следующем году при обучении экспертов. Передавать в ФИПИ информацию о номерах таких работ после получения соответствующего запроса;

своевременно информировать РЦОИ и ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ;

контролировать качество работы экспертов.

37. Эксперт вправе:

получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ с развернутым ответом, применения (использования) критериев;

получать необходимые для работы материалы и документы;

на предоставление ему рабочего места, соответствующего необходимым условиям труда;

согласовать план-график работы с председателем ПК.

38. Эксперт обязан:

проходить ежегодное обучение на семинарах по вопросам согласованности и совершенствования подходов к оцениванию;

проходить ежегодное квалификационное испытание;

заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания развернутых ответов;

участвовать в оперативном семинаре-согласовании, проводимом председателем ПК перед началом проверки работ;

получить рабочие комплекты для проверки и критерии оценивания;

проверять задания с развернутым ответом в соответствии с критериями;

заполнять бланки-протоколы в соответствии с правилами заполнения протоколов;

информировать председателя, заместителя председателя ПК о проблемах, возникающих при проверке экзаменационных работ, фиксировать номера работ, вызвавших затруднения; о случаях нарушения при выполнении работы участником экзамена установленного Порядка;

выполнить (при назначении председателем) проверку предположительно пустых бланков ответов № 2;

соблюдать дисциплину, конфиденциальность информации, полученной в связи с выполнением возложенных на них обязанностей, и установленный режим информационной безопасности при проверке экзаменационных работ.

Эксперты, не прошедшие обучение, не подтвердившие квалификацию, не прошедшие инструктаж и не участвовавшие в оперативном согласовании, к проверке развернутых ответов не допускаются.

39. Член ПК исключается из состава ПК в следующих случаях:

утери подотчетных документов;

неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

40. Председатель ПК несет ответственность за согласованную работу комиссии, своевременную и объективную проверку экзаменационных работ, результаты проверки экзаменационных работ.

41. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Организация работы ПК

42. ПК проверяет экзаменационные работы в специально выделенных и оборудованных для этих целей аудиториях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации. Доступ в указанные аудитории членов комиссий осуществляется по документу удостоверяющему личность и пропуску (Приложение 2).

43. Распределение работ между экспертами, определение окончательных баллов за ответы участников ЕГЭ и ОГЭ на задания с развернутым ответом, а также определение необходимости перепроверки третьим экспертом осуществляется автоматизировано с использованием предоставленных ФЦТ алгоритмов и программных средств.

44. До начала проверки экзаменационных работ председатель ПК:

получает у руководителя РЦОИ или ответственного, определенного руководителем РЦОИ, комплекты критериев оценивания (и схемы оценивания устных ответов по иностранным языкам) по количеству членов комиссии (под подпись), рабочие комплекты эксперта, включающие обезличенные бланки-копии с развернутыми ответами участников экзамена (далее бланк-копия), бланк-протокол проверки развернутых ответов участников экзамена (далее - бланк-протокол); при проверке устных ответов по иностранным языкам - список работ и бланк-протокол проверки заданий с устным ответом;

распределяет экспертов по рабочим местам в предоставленных аудиториях;

обеспечивает каждого эксперта комиссии комплектом критериев, но не ранее чем за час до начала проверки;

непосредственно перед проверкой осуществляет оперативное согласование подходов к оцениванию заданий с развернутым ответом между экспертами (не менее 60 минут);

передает каждому эксперту комиссии соответствующие рабочие комплекты эксперта.

45. Во время проверки экзаменационных работ председатель ПК:

консультирует экспертов по возникшим вопросам;

принимает (самостоятельно или поручает заместителю) от экспертов комиссии рабочие комплекты с заполненными бланками-протоколами и передает специалисту, обеспечивающему технологическое сопровождение деятельности ПК;

обеспечивает (самостоятельно или поручает заместителю) получение для проверки экспертами необходимого количества рабочих комплектов по мере проверки развернутых ответов в РЦОИ;

в процессе проверки анализирует согласованность работы ПК;

проводит на протяжении периода работы ПК дополнительные согласования подходов к оцениванию (после проверки каждым экспертом нескольких первых работ или/и после получения председателем информации по количеству и результатам проверки работ, вышедших на третью проверку);

осуществляет отбор экзаменационных работ (фиксирует номера работ), вызвавших сложности в оценивании, для проведения обучения экспертов предметных комиссий в следующем году;

составляет акт (Приложение 3) при выявлении экспертом нарушения участником экзамена установленного Порядка (выполнение работы несамостоятельно: например, работа выполнена предположительно разными почерками, решены задания разных вариантов, текст работы совпадает с текстом в других работах и т.п.);

информирует руководителя РЦОИ о выявленном нарушении и направляет служебную записку с приложением указанного акта председателю ГЭК;

направляет в ГЭК представление об отстранении от работы экспертов, нарушающих требования Порядка, систематически допускающих ошибки в оценивании работ или нарушающих процедуру проведения проверки;

по завершении каждого дня работы ПК сдает все материалы, в том числе и полученные критерии оценивания развернутых ответов, ответственному специалисту, определенного руководителем РЦОИ.

46. Во время проверки экзаменационных работ эксперты ПК заполняют бланки-протоколы проверки экзаменационных работ с внесением результатов оценивания по каждой экзаменационной работе, подписывают указанные бланки-протоколы и передают председателю или заместителю председателя ПК полный рабочий комплект эксперта для дальнейшей обработки.

47. Проверка экзаменационных работ ГВЭ:

распределение экзаменационных работ между экспертами осуществляется при помощи автоматизированных программных средств. К проверке экзаменационных работ ГВЭ привлекаются эксперты, имеющие квалификацию основной эксперт, старший эксперт или ведущий эксперт;

проверка осуществляется в соответствии с критериями оценивания;

экзаменационные работы проходят проверку двумя экспертами. Независимо друг от друга эксперты выставляют баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы;

итоговые отметки фиксируются в протоколе и передаются в РЦОИ.

48. По завершению проверки экзаменационных работ председатель ПК:

передает руководителю или ответственному, определенного руководителем РЦОИ, все комплекты критериев оценивания, выданные для проведения проверки по количеству членов комиссии (под подпись);

на основе полученных от специалиста по организационно-технологическому сопровождению работы ПК документов о результатах работы комиссии (статистика работы экспертов, оценка работ с третьей проверкой) составляет «Ведомость проверки экзаменационных работ» для выплаты членам комиссии компенсации за работу.

49. С целью соблюдения режима информационной безопасности во время работы членам ПК запрещается:

самостоятельно изменять рабочие места;

пользоваться и иметь при себе средства связи, фото и видеоаппаратуру, портативные персональные компьютеры (ноутбуки, КПК и другие);

без уважительной причины покидать аудиторию;

переговариваться;

по завершении работы выносить из помещений, где осуществляется проверка, рабочие комплекты и (или) их части, критерии оценивания, любые записи выполненные на бумаге.

В случае если эксперт покидает свое рабочее место, то должен сдать критерии и рабочий комплект эксперта (если не завершил проверку) на хранение председателю или его заместителю.

50. Во время подведения итогов ГИА председатель и его заместитель:

готовят методический анализ по соответствующему учебному предмету, методические рекомендации предназначенные для работников системы образования по итогам проведения ГИА в Иркутской области по соответствующему предмету;

проводят семинары для педагогических работников, руководителей методических объединений, учителей-предметников Иркутской области по итогам проведения ГИА.

Для подготовки материалов по итогам ГИА председатель вправе привлекать старших экспертов.

51. По завершении проверки экзаменационных работ и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами председатель проводит анализ работы ПК по проверке экзаменационных работ с развернутым ответом ЕГЭ и ОГЭ.

52. Для проведения анализа работы ПК председатель получает от ответственного за организационное и технологическое сопровождение предметной комиссии пакет документов о результатах работы ПК:

статистика работы экспертов (форма TR-17E);

оценки работ с третьей проверкой (форма TR-11E);

статистика согласованности работы экспертов;

информацию об экспертах, показавших наибольшее количество расхождений - в результатах оценивания;

статистика удовлетворенных апелляций.

53. На основании анализа председатель ПК готовит отчет о работе

предметной комиссии по следующим направлениям:

запланированные мероприятия по формированию и организации работы ПК на текущий год;

условия проведения проверки;

количество и доля экспертов ПК, имеющих статус ведущего, старшего, основного;

квалификация экспертов;

общее количество проверок и отдельно количество по каждому виду проверок, проведенных ПК (виды проверок: первая и вторая, третья проверка, проверка апелляционных работ, межрегиональная проверка, перепроверка по решению министерства образования Иркутской области);

количество экспертов ПК, задействованных при проверке на разных этапах проведения ГИА (досрочный, основной, дополнительный (резервный)) и при проверке апелляционных работ;

доля работ, направленных на третью проверку, и общее количество экспертов, осуществлявших третью проверку;

максимальное и минимальное значение индивидуальных показателей экспертов по статистике «доля работ, направленных на третью проверку»;

максимальное и минимальное количество работ, проверенных одним экспертом;

статистика рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами с указанием причины удовлетворения апелляции;

список экспертов, регулярно (более, чем 5% проверяемых работ) допускающих в оценивании значительные расхождения в баллах, выставленных другими экспертами. С описанием случаев рассогласования работы экспертов, анализом ситуации, выявленных причин и принятых решений;

основные выводы по работе комиссии;

план подготовки и формирования ПК на следующий год.

54. Бланки-протоколы комиссии и другие использованные экспертами материалы хранятся в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, как документы и материалы строгой отчетности и по истечении указанного срока уничтожаются в установленном порядке.

Министр образования
Иркутской области В.В. Перегудова

Приложение 1
к Положению о предметных
комиссиях Иркутской области

Примерный план-график проведения мероприятий
по формированию ПК Иркутской области

| № | Название мероприятия | Сроки проведения |
|---|---|---|
| 1 | Предоставление в ФИПИ списков кандидатур председателей ПК | до 1 февраля |
| 2 | Согласование Рособрнадзором кандидатур председателей ПК | до 1 марта |
| 3 | Утверждение председателей ПК министерством образования Иркутской области | до 5 марта |
| 4 | Утверждение заместителей председателей ПК министерством образования Иркутской области | до 15 марта |
| 5 | Региональный обучающий семинар для экспертов по согласованию и совершенствованию подходов в оценивании заданий с развернутым ответом | до 1 апреля |
| 6 | Квалификационные испытания по учебному предмету, присвоение статуса экспертам, подготовка списочного состава ПК | до 5 апреля |
| 7 | Федеральный семинар для председателей ПК по совершенствованию подходов к оцениванию выполнения заданий с развернутым ответом ЕГЭ | март-апрель |
| 8 | Вебинары ФИПИ для экспертов по согласованию подходов к оцениванию развернутых ответов участников ГИА | май-июнь по графику ФИПИ |
| 9 | Установочные семинары для экспертов | проводятся по необходимости не менее чем за неделю до начала этапа ГИА |
| 10 | Проведение оперативного согласования оценивания развернутых ответов | перед началом проверки экзаменационных работ по соответствующему предмету и по мере необходимости |
| 11 | Отбор экзаменационных работ участников ЕГЭ и ОГЭ, вызвавших затруднения в оценивании | в процессе проверки работ |
| 12 | Проведение анализа работы ПК | Июль |

Приложение 2
к Положению о предметных
комиссиях Иркутской области

Пропуск эксперта

ГАУ ДПО
«Институт развития образования Иркутской области»

ПРОПУСК № __

эксперта предметной комиссии
по учебному предмету «_____»

ФИО _____

м.п.

ГИА-20_____

Приложение 3
к Положению о предметных
комиссиях Иркутской области

# АКТ

При проверке экзаменационных работ с развернутым ответом по учебному предмету «_____» выявлены экзаменационные работы, выполненные с нарушением правил установленного Порядка.

В работе(ах) № _____ обнаружено, что работа _____

(указывается номер работы)

_____

(описывается обнаруженный факт *)

Председатель ПК по _____ _____ (_____)

(указать учебный предмет) (подпись) (расшифровка подписи)

дата _____

*работа выполнена предположительно разными почерками, решены задания разных вариантов, текст работы совпадает с текстом в других работах и т.п.*

Приложение 4
к Положению о предметных
комиссиях Иркутской области

**Состав предметной комиссии по _____**
**для назначения в РИС экспертов на проверку экзаменационных работ**

Дата: «____»_____ 20____ год

| N | ФИО эксперта | Статус эксперта | Форма ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ) | Допуск к видам проверок экзаменационных работ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Консультирование | проверки экзаменационных работ | | | | | |
| | | | | | 1-я и 2-я | 3-я | Устные ответы | Межрегиональная перекрестная | Перепроверки регионального и федерального уровней | При рассмотрении апелляций |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| _ | | | | | | | | | | |

Председатель ПК _____ (_____)

Приложение 5
к Положению о предметных
комиссиях Иркутской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель ГЭК
_____

**Ведомость**
**присвоения статусов экспертам предметной комиссии по _____**

| N | Ф.И.О. | Требования к экспертам | | | | | | | | | | Присвоенный эксперту статус (ведущий, старший, основной) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Образование | Опыт работы в ОО (количество лет) | | | Опыт оценивания развернутых ответов участников ГИА (количество лет) | | Согласованность работы эксперта при проверке ЭР в течение 2-х последних лет (%) | | Удовлетворенность апелляций участников ГИА в предыдущем году (%) | Результат квалификационного испытания (%) | |
| | | | СОШ | СПО | ВУЗ | ОГЭ | ЕГЭ | 20__ | 20__ | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Председатель ПК _____ /_____ /

Дата заполнения: «____» _____ 20___ год

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования Иркутской области
от 16 мая 2018 года № 58-мпр

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ПУНКТЕ ПЕРВИЧНОЙ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

## 1. Общие положения

1. Положение о пункте первичной обработки информации (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и инструктивно-методическими материалами по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2. Пункты первичной обработки информации (далее - ППОИ) создаются для обеспечения технологического сопровождения процедуры подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА).

3. Места расположения и руководители ППОИ определяются органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющими управление в сфере образования (далее - МСУ) и утверждаются правовым актом министерства образования Иркутской области.

4. ППОИ действует в период подготовки и проведения ГИА.

5. ППОИ координирует деятельность образовательных организаций, находящихся в месте расположения ППОИ.

## 2. Основные направления деятельности ППОИ

6. В период подготовки к ГИА ППОИ осуществляет:

формирование региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС) на муниципальном уровне;

бесперебойное непрерывное взаимодействие с РЦОИ, МСУ и общеобразовательными организациями по вопросам организации и проведения ГИА в пределах своей компетенции;

обеспечение соблюдения мер информационной безопасности при подготовке к ГИА.

7. В период проведения ГИА ППОИ осуществляет:

получение от РЦОИ автоматизированного распределения участников ГИА;

печать, комплектацию и упаковку экзаменационных материалов для проведения государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) в

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования Иркутской области
от 16 мая 2018 года № 58-мпр

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О РЕГИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ) определяет порядок организационного и технологического обеспечения организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Иркутской области.

2. РЦОИ в своей деятельности руководствуется действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами, инструктивными документами и настоящим Положением. В части информационного и технологического обеспечения РЦОИ также руководствуется указаниями Федерального бюджетного государственного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), осуществляющего на федеральном уровне обеспечение ГИА.

3. РЦОИ координирует работу пунктов первичной обработки информации (далее – ППОИ), пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ).

## 2. Функции и основные направления деятельности РЦОИ

4. РЦОИ в период организации, подготовки и проведения ГИА осуществляет следующие виды работ:

формирование и эксплуатация региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА (далее - РИС), которая содержит сведения об органах местного самоуправления Иркутской области, осуществляющих полномочия в сфере образования (далее - МСУ), об образовательных организациях, участниках ГИА и о результатах ГИА, в соответствии с установленными требованиями Рособрнадзора, ФЦТ;

взаимодействие с федеральной информационной системой (далее - ФИС) в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС и РИС;

безопасное хранение и использование сведений, содержащихся в РИС;

техническое функционирование и эксплуатация РИС;

поддержка бесперебойной работы защищенного канала связи;

мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесенных сведений в РИС;

организация доставки экзаменационных материалов для проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования;

оперативная обработка и передача информации, поступающей из федеральных и региональных органов управления образованием и организационных структур в МСУ, ППЭ;

учет актов об удалении участника с экзамена и о досрочном завершении участником экзамена по объективным причинам при обработке экзаменационных работ;

технологическое и информационное взаимодействие с МСУ, ППОИ, ППЭ;

взаимодействие с государственной экзаменационной комиссией Иркутской области (далее - ГЭК), министерством образования Иркутской области, службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, предметной комиссией, конфликтной комиссией, ФЦТ, Рособрнадзором;

информационное и программное обеспечение работы ГЭК, предметных комиссий, конфликтных комиссий Иркутской области, образовательных организаций (мест регистрации на экзамены), МСУ, ППОИ, ППЭ в части организации и проведения ГИА;

разработка инструктивных материалов по формированию РИС, инструкций для работников РЦОИ и ППЭ, сотрудников ППОИ;

проведение семинаров по организационно-технологическим вопросам проведения ГИА;

обучение членов ГЭК, муниципальных координаторов ГИА, руководителей ППОИ, руководителей ППЭ, общественных наблюдателей по вопросам проведения ГИА;

информирование общественности по вопросам ГИА и о результатах ГИА через сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.iro38.ru);

информирование участников экзамена о полученных результатах ГИА по учебному предмету на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.iro38.ru) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

обработка итогового сочинения (изложения) при помощи специализированного программного обеспечения;

автоматизированное распределение участников и организаторов по аудиториям ППЭ;

обеспечение организационно-технологического сопровождения процесса видеонаблюдения при проведении ГИА по образовательным программам среднего общего образования;

осуществление в электронной форме через защищенную сеть передачи данных (в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных) информационного обмена при взаимодействии ФИС и РИС, передачи бланков итоговых сочинений (изложений) для публикации на федеральном портале, передачи результатов ЕГЭ и образов бланков ЕГЭ для ознакомления по решению ГЭК участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ;

организация приемки и учета экзаменационных материалов в РИС с применением специализированного программного обеспечения;

организация приема материалов ГИА на обработку из ППЭ и их хранение;

первичная обработка бланков ЕГЭ и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам и отправка результатов обработки бланков в ФЦТ в установленные сроки;

обработка бланков основного государственного экзамена, файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам, файлов с заданиями части два по информатике и формирование протоколов с результатами основного государственного экзамена;

обработка бланков государственного выпускного экзамена, файлов аудиозаписи устных ответов и формирование протоколов с результатами государственного выпускного экзамена;

хранение в установленном порядке бланков ответов участников ГИА;

организация распечатки и передачи в предметную комиссию рабочих комплектов для проверки экспертами бланков ответов N 2, включающих в себя раздаточный материал для работы экспертов предметных комиссий при проверке бланков ответов на задания с развернутым ответом;

передача статистических данных о результатах ГИА для утверждения ГЭК;

рассылка по защищенному каналу связи утвержденных ГЭК протоколов с результатами ГИА в ППОИ;

внесение в РИС коррекций персональных данных участников ГИА;

передача в конфликтную комиссию апелляционных комплектов;

обработка апелляций, поступивших от участников экзамена в конфликтную комиссию Иркутской области, согласно установленным срокам;

предоставление информации по запросам Рособрнадзора, ФЦТ, министерства образования Иркутской области, службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области;

формирование статистических и информационно-аналитических материалов по итогам ГИА;

и иные виды работ, связанные с организационно-технологическим и информационным обеспечением проведения ГИА.

## 3. Организация работы РЦОИ

5. РЦОИ является структурным подразделением Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Иркутской области» (далее – ГАУ ДПО ИРО).

6. Состав РЦОИ утверждается правовым актом министерства образования Иркутской области в срок до 1 февраля текущего года.

7. В случае временного отсутствия руководителя РЦОИ его обязанности исполняет заместитель руководителя РЦОИ.

8. Расписание работы РЦОИ утверждается приказом директора ГАУ ДПО ИРО.

9. На период проведения ГИА к работе в РЦОИ могут привлекаться лица, не являющиеся сотрудниками РЦОИ, на основании договора возмездного оказания услуг.

10. Количество лиц, привлекаемых к проведению ГИА, определяется руководителем РЦОИ с учетом требований к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена в РЦОИ.

## 4. Технические средства РЦОИ

11. РЦОИ размещается в отдельных помещениях, защищенных от несанкционированного доступа, где по санитарным и пожарным нормам возможно размещение компьютерной техники с периферийными устройствами.

12. Все помещения РЦОИ, в которых осуществляется хранение и обработка экзаменационных материалов, в том числе коридоры и лестницы, обеспечиваются системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи на протяжении всего периода проведения ГИА с 8-00 ч. по местному времени начиная с первого дня проведения экзаменов.

13. РЦОИ имеет следующие каналы связи:

телефонную линию, обеспечивающую междугороднюю связь;

канал подключения к сети Интернет;

защищенный канал связи.

Взаимодействие между операторами ФИС и РИС осуществляется по защищенному каналу связи (Vip Net Client).

14. Типовой комплект компьютерной техники включает:

рабочие станции сканирования, распознавания, верификации, экспертизы, связи;

высокопроизводительные промышленные сканеры форматов А3 и А4;

высокопроизводительные промышленные принтеры и копировальные аппараты формата А4;

серверное и коммутационное оборудование.

15. Количество необходимого оборудования определяется руководителем РЦОИ с учетом требований к аппаратному обеспечению РЦОИ и необходимому лицензируемому программному обеспечению.

16. Техническое обслуживание компьютеров РЦОИ и установка программного обеспечения осуществляется ответственным сотрудником РЦОИ.

## 5. Обеспечение информационной безопасности

17. Лица, ответственные за обеспечение информационной безопасности, назначаются приказом директора ГАУ ДПО ИРО.

18. Информационная безопасность обеспечивается комплексной многоуровневой системой защиты, структурно состоящей из следующих основных элементов:

комплекс технических средств обеспечения информационной безопасности;

комплекс организационных мер и процедур, направленных на обеспечение максимальной информационной безопасности;

комплекс средств физической защиты.

19. Комплекс технических средств обеспечения информационной безопасности включает в себя специальное сертифицированное программное или аппаратное обеспечение для доступа в сеть передачи данных ГИА при обработке результатов.

20. Комплекс организационных мер и процедур, направленных на обеспечение максимальной информационной безопасности, включает в себя:

постоянный централизованный антивирусный мониторинг;

периодическое тестирование системы безопасности с имитацией различных типов воздействия;

защита от несанкционированного доступа непосредственно на рабочих станциях;

защита от несанкционированного доступа по сетям связи;

наличие регламентов и процедур реагирования, обращения с паролями, разграничение уровней доступа к информации ГИА;

безопасное хранение регистрационных бланков и бланков ответов №1 и № 2 в специально выделенном для этого помещении.

21. Комплекс средств физической защиты предназначен для исключения возможности физического воздействия на информационную систему и объекты защиты. Необходимый уровень физической защиты достигается размещением технических средств и объектов проекта в охраняемой зоне, в которой обеспечивается:

контроль физического периметра, защита от проникновения посторонних в помещения РЦОИ;

контроль физического доступа персонала и посетителей к объектам защиты;

контроль физического доступа персонала и посетителей в помещения приема и обработки экзаменационных материалов, а также в помещения проверки экзаменационных работ экспертами, в соответствии с нормативным актом ГАУ ДПО ИРО;

круглосуточная охрана с применением системы видеонаблюдения.

## 6. Права, обязанности и ответственность сотрудников РЦОИ

22. Руководитель РЦОИ обязан:

обеспечить рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм;

оформить акт готовности РЦОИ (форма -1- РЦОИ)

организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предоставленных для обработки результатов ГИА;

определить схему организации приемки и обработки экзаменационных материалов;

обеспечить обучение и инструктаж работников, привлекаемых к обработке материалов ГИА;

обеспечить исполнение специалистами возложенных на них обязанностей;

обеспечить обработку материалов ГИА в соответствии с установленными требованиями и установленными сроками;

контролировать процедуру обработки и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

обеспечить информационную безопасность экзаменационных материалов ГИА и процедуры их обработки;

организовать получение, хранение и своевременную передачу материалов ГИА в соответствии с установленными требованиями;

принимать решения при возникновении нештатных ситуаций.

23. Сотрудники РЦОИ обязаны:

обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с основными функциями РЦОИ, инструкциями, распоряжениями и указаниями руководителя РЦОИ. Для осуществления своих основных функций работники наделяются необходимыми правами и несут ответственность, предусмотренную законодательством о труде, нормативными правовыми и инструктивными актами Рособрнадзора, ФЦТ и настоящим Положением;

исполнять правомерные распоряжения и требования руководителя РЦОИ и его заместителя;

обеспечивать информационную безопасность при обработке и передаче материалов ГИА, не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в связи с исполнением должностных полномочий.

24. Сотрудники РЦОИ имеют право:

запрашивать в установленном порядке и получать необходимую для осуществления своих функций информацию и материалы;

вносить на рассмотрение руководителя РЦОИ предложения по совершенствованию работы;

сообщать руководителю РЦОИ о всех выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей недостатках в деятельности РЦОИ и вносить предложения по их устранению;

пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

25. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на сотрудника РЦОИ должностных обязанностей за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, за несоблюдение установленных требований по обеспечению информационной безопасности, а также за не сохранение конфиденциальной и служебной информации, либо разглашение конфиденциальных сведений, сотрудник РЦОИ несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Министр образования
Иркутской области В.В. Перегудова

Приложение
к Положению о региональном
центре обработки информации

# АКТ ГОТОВНОСТИ
# РЕГИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

☐☐ Регион _____ Дата ☐☐ ☐☐ ☐☐

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(должность руководителя ОИВ субъекта РФ)

_____
(фамилия, имя, отчество)

и руководитель РЦОИ _____
(фамилия, имя, отчество)

назначенный приказом _____
(наименование ОИВ)

от «____» _____ г. № _____, удостоверяем, что региональный центр обработки информации (РЦОИ) к обработке результатов ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ _____ периода **готов.**

В РЦОИ подготовлено:

1. Помещений для приёмки документов _____, общей площадью _____ кв.м.
2. Помещений для приёмки экзаменационных материалов в электронном виде _____, общей площадью _____ кв.м.
3. Помещений для сканирования _____, общей площадью _____ кв.м.
4. Помещений для верификации _____, общей площадью _____ кв.м.
5. Помещений для распечатки рабочих комплектов экспертов предметных комиссий _____, общей площадью _____ кв.м.
6. Серверная комната общей площадью _____, общей площадью _____ кв.м.
7. Офисных помещений _____, общей площадью _____ кв.м.
8. Помещений для хранения материалов ЕГЭ, ГВЭ-11 _____, общей площадью _____ кв.м.
9. Помещений для хранения материалов ОГЭ и ГВЭ-9 _____, общей площадью _____ кв.м.
10. Кабинет руководителя РЦОИ _____, общей площадью _____ кв.м.
11. Помещения РЦОИ, в которых осуществляется обработка и проверка экзаменационных материалов, оборудованы системой видеонаблюдения и видеотрансляции, которая находится в рабочем состоянии_____
(да, нет, комментарии)
_____

Все помещения находятся в _____ состоянии, подготовлены к обработке и оснащены необходимым оборудованием.

Руководитель ОИВ Субъекта РФ Руководитель РЦОИ

_____/ _____ / _____/ _____ /

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования Иркутской области
от 16 мая 2019 года № 58-мпр

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ПУНКТЕ ПЕРВИЧНОЙ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

## 1. Общие положения

1. Положение о пункте первичной обработки информации (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и инструктивно-методическими материалами по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2. Пункты первичной обработки информации (далее - ППОИ) создаются для обеспечения технологического сопровождения процедуры подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА).

3. Места расположения и руководители ППОИ определяются органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющими управление в сфере образования (далее - МСУ) и утверждаются правовым актом министерства образования Иркутской области.

4. ППОИ действует в период подготовки и проведения ГИА.

5. ППОИ координирует деятельность образовательных организаций, находящихся в месте расположения ППОИ.

## 2. Основные направления деятельности ППОИ

6. В период подготовки к ГИА ППОИ осуществляет:

формирование региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС) на муниципальном уровне;

бесперебойное непрерывное взаимодействие с РЦОИ, МСУ и общеобразовательными организациями по вопросам организации и проведения ГИА в пределах своей компетенции;

обеспечение соблюдения мер информационной безопасности при подготовке к ГИА.

7. В период проведения ГИА ППОИ осуществляет:

получение от РЦОИ автоматизированного распределения участников ГИА;

печать, комплектацию и упаковку экзаменационных материалов для проведения государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) в

специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

передачу членам ГЭК автоматизированного распределения участников ГИА;

передачу членам ГЭК необходимого программного обеспечения;

передачу экзаменационных материалов на электронных носителях для проведения ГИА по программам основного общего образования в ППЭ;

получение от образовательных организаций, хранение и своевременную передачу материалов ГИА в РЦОИ в соответствии с установленными требованиями;

передачу в РЦОИ по защищенному каналу связи файлов с изображениями бланков ответов, ОГЭ, форм ППЭ, экзаменационных работ ГВЭ, файлов с аудиозаписями устных ответов участников по иностранным языкам, устных ответов участников ГВЭ, файлов с результатами выполнения заданий части два по информатике для дальнейшей обработки;

получение из РЦОИ протоколов с результатами ГИА, утвержденными ГЭК, и доставку их в МСУ и общеобразовательные организации, с соблюдением режима информационной безопасности;

передачу видеозаписи процедуры тиражирования и упаковки экзаменационных материалов для проведения ГВЭ по запросу министерства образования Иркутской области, РЦОИ.

## 3. Требования, предъявляемые к ППОИ

8. МСУ обеспечивает ППОИ оборудованием, РЦОИ - специализированным программным обеспечением для ведения РИС и обработки материалов ГИА.

9. ППОИ располагается в специально оборудованном помещении, имеющем:

систему сигнализации и охраны;

освещение, вентиляцию, электропроводку в соответствии с требованиями действующего СанПиНа;

металлический шкаф (сейф) для хранения экзаменационных материалов или специальное помещение, к которому ограничен доступ посторонних лиц;

систему видеонаблюдения,

условия для сохранности оборудования и инвентаря (охрана, противопожарный инвентарь).

ППОИ обеспечивается необходимым для выполнения своих функций комплектом оборудования (персональный компьютер, принтер, при необходимости сканер) и комплектом программного обеспечения в соответствии с требованиями качественной и оперативной обработки бланков экзаменационных материалов;

ППОИ должен быть обеспечен рабочей станцией для передачи данных в РЦОИ, которая соответствует следующим требованиям:

Защищенный канал связи допускается устанавливать только на одно рабочее место, соблюдая принцип: 1 ключевой дистрибутив - 1 рабочая станция. Наличие ответственного лица за работу защищенного канала связи. Должен быть предотвращен доступ посторонних лиц к рабочей станции. Длина пароля на рабочую станцию должна быть не менее 6 символов, включать буквы, цифры.

Не допускается установка и использование на персональном компьютере с защищенным каналом связи посторонних программ (мессенджеров, сторонних браузеров, программ обработки изображений и т.д.), не связанных с процессом обработки персональных данных.

## 4. Формирование состава сотрудников ППОИ

10. Работу ППОИ обеспечивают руководитель и специалисты, выполняющие функции системных администраторов и операторов.

11. Состав и количество специалистов ППОИ определяет МСУ. При подборе сотрудников ППОИ необходимо учитывать, следующее:

руководитель должен иметь опыт руководства коллективом, опыт планирования и координирования работ, опыт работы на компьютере;

системный администратор должен иметь опыт работы с базами данных, решения пользовательских запросов и устранения ошибок, установки, настройки и администрирования операционных систем, программ и драйверов устройств, конфигурирования и знания работы TCP\IP сетей и Internet, опыт записи CD, работы со сканерами и графическими редакторами;

оператор должен иметь опыт работы на компьютере, опыт работы со сканерами и графическими редакторами.

12. Руководители и специалисты ППОИ должны быть ознакомлены в МСУ с распорядительными документами об их назначении. Факт ознакомления с назначением фиксируется личными подписями назначенных в распорядительном документе (его копии).

13. Руководитель ППОИ несет ответственность за соблюдение информационной безопасности на всех этапах подготовки и проведения ГИА.

14. Руководитель должен провести обучение и инструктаж специалистов ППОИ по организационно-технологическому сопровождению процедуры проведения.

15. Руководитель и специалисты ППОИ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Руководитель и специалисты ППОИ осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

17. При организации работ руководитель ППОИ руководствуется требованиями по охране труда и безопасному ведению работ, а также по эксплуатации используемого оборудования.

18. Руководитель ППЭ должен осуществлять мониторинг и контроль вносимой в РИС информации о ППЭ и лицах, привлекаемых к проведению ГИА в соответствии с графиком сбора РИС (достаточность аудиторного фонда, работников ППЭ, соответствие условиям проведения ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья и т.д.).

19. Руководитель ППОИ несет ответственность за информацию, внесенную в РИС.

20. Руководитель ППОИ несет ответственность за соблюдение информационной безопасности на всех этапах подготовки и проведения ГИА.

Министр образования
Иркутской области В.В. Перегудова

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства образования
Иркутской области
от 16 мая 2018 года № 58-мпр

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О КОМИССИИ ТИФЛОПЕРЕВОДЧИКОВ

## 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет цели, состав и структуру комиссии тифлопереводчиков (далее – Комиссия), создаваемой в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА, ОГЭ, ЕГЭ) для лиц с глубокими нарушениями зрения (слепых), ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.

2. Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия Иркутской области (далее – ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) и пунктами проведения экзамена (далее – ППЭ).

3. Комиссия в своей работе руководствуется:

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 (далее вместе – Порядки);

нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА.

## 2. Состав и структура Комиссии.

4. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя и тифлопереводчики.

5. Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы). В комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются учителя государственных общеобразовательных организаций Иркутской области и муниципальных общеобразовательных организаций в Иркутской области, свободно владеющие техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскопечатный вариант.

6. Состав Комиссии утверждается правовым актом министерства образования Иркутской области, по согласованию с ГЭК в срок до 15 мая текущего года.

## 3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии

7. Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ выпускников с глубокими нарушениями зрения (слепых) с рельефно-точечного шрифта на плоскопечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядками. Тифлопереводчики также могут привлекаться руководителем ППЭ для переноса ответов слабовидящих участников экзамена с увеличенных бланков регистрации и бланков ответов № 1 (для участников ЕГЭ) на стандартные бланки.

8. Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе ППЭ. Помещения, выделенные для работы Комиссии, должны ограничивать доступ посторонних лиц и обеспечивать соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, а также должны быть оснащены средствами видеонаблюдения.

9. По окончании экзамена в ППЭ уполномоченный представитель/член ГЭК передает пакет с конвертами индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетрадь для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, пакет с дополнительными бланками ответов № 2, черновики и памятки с кодировками председателю Комиссии.

10. Комиссия вправе:

запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в РЦОИ;

принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

## 4. Функции, права и обязанности членов Комиссии

11. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников ГИА на бланки ЕГЭ и ОГЭ.

12. Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя ГЭК.

13. Функции председателя Комиссии:

подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;

распределение работ между тифлопереводчиками;

организация учета рабочего времени тифлопереводчиков, затраченного на перевод работ;

обеспечение своевременного и точного перевода;

обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ГИА руководителю ППЭ;

информирование ГЭК о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении проблемных ситуаций.

14. Председатель Комиссии вправе:

давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;

отстранять по согласованию с ГЭК тифлопереводчиков от участия в работе Комиссии в случае возникновения конфликтных ситуаций;

принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

15. Председатель Комиссии обязан:

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения ГИА;

обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении и передаче экзаменационных работ в РЦОИ;

своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

16. Заместитель председателя комиссии выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия.

17. Тифлопереводчик обязан:

заполнить регистрационные поля бланков в соответствии с памяткой кодировками и личными данными участников ГИА;

переносить текст, записанный слепым участником ГИА в тетрадях для ответов на задания ГИА по системе Брайля, в бланк регистрации, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 плоскопечатным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

учитывать, что участники ГИА записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закалывается шестью точками. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы тетради для ответов;

при нехватке места на бланке ответов № 2 обратиться к председателю Комиссии за дополнительным бланком ответа № 2. Председатель выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка председатель

Комиссии вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2;

в случае привлечения для переноса ответов слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера также переносить ответы и регистрационные данные, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

профессионально выполнять возложенные на него функции;

информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

18. Тифлопереводчик исключается из состава комиссии в следующих случаях:

утери подотчетных документов;

неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

дополнения ответов участников экзамена информацией, которая может явиться причиной искажения результатов экзаменационной работы;

возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ГИА в текущем году).

19. Решение об исключении тифлопереводчика из состава Комиссии принимается ГЭК на основании аргументированного представления председателя Комиссии. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Министр образования
Иркутской области В.В. Перегудова

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства образования
Иркутской области
от 16 мая 2019 года № 58-мпр

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ПУНКТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о пункте проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - Положение) определяет порядок создания пункта проведения экзамена (далее - ППЭ), формирования состава сотрудников, их полномочия и функции.

2. Положение разработано в соответствии с:

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее - Порядок);

другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА);

нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

инструктивно-методическими материалами Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ);

3. ППЭ создаются для проведения ГИА в формах единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) на территории Иркутской области.

## 2. Создание ППЭ

4. Количество и места расположения ППЭ определяется исходя из общей численности участников ГИА, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда. Количество ППЭ должно формироваться с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ГИА в ППЭ, а также требований, предъявляемых к ППЭ, установленных пунктами 35-39 Порядка.

5. Для участников ГИА, имеющих показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, ППЭ организуется на дому.

6. Места расположения ППЭ утверждаются правовым актом министерства образования Иркутской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК) не позднее чем за 2 недели до начала этапа проведения ГИА.

7. Распределение участников ГИА в ППЭ, определение составов руководителей, членов ГЭК, организаторов ППЭ, технических специалистов, по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, и по организации видеонаблюдения ППЭ (далее - технические специалисты), ассистентов осуществляет министерство образования Иркутской области по согласованию с ГЭК.

8. Доставку в ППЭ обучающихся организуют органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющие полномочия в сфере образования (далее - МСУ). Иные участники ГИА прибывают до ППЭ самостоятельно.

## 3. Требования, предъявляемые к ППЭ

9. ППЭ размещаются в образовательных организациях или иных зданиях, отвечающих требованиям, установленными пунктами 35 - 39 Порядка.

10. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ЕГЭ, ГВЭ, должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189.

Соответствие зданий, территорий, оборудования и иного имущества санитарным правилам должно быть подтверждено наличием санитарно-эпидемиологического заключения.

11. В ППЭ должно быть достаточное количество помещений для организации и проведения экзамена, а именно:

помещение для руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью, видеонаблюдением, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации для проведения экзамена по технологии печати экзаменационных материалов в ППЭ, раздела «Говорение» по иностранным языкам, сканирования бланков в ППЭ (при использовании технологии перевода бланков участников в электронный вид в ППЭ), печати дополнительных

бланков ответов № 2 в штабе ППЭ. Для осуществления видеонаблюдения в аудиториях ППЭ и получения оперативной информации о нарушениях, зафиксированных в ППЭ, в режиме онлайн наблюдения, рекомендуется использовать программное обеспечение – CCTV- приложение или портал smotriege.ru;

аудитории для проведения экзамена (далее - аудитории);

медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников;

помещение(я) для общественных наблюдателей, представителей средств массовой информации (далее - СМИ), других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Перечисленные аудитории(я) должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена;

рабочее место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории.

12. В здании, где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются:

места для хранения личных вещей участников ГИА, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам;

помещение для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся (далее - сопровождающие).

13. Аудитории должны быть изолированы от помещений, не использующихся для проведения экзамена.

Неиспользуемые помещения должны быть закрыты и опечатаны.

14. В качестве аудиторий для проведения экзамена могут быть использованы классы, спортивные, актовые залы. Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать не более 25 участников ГИА.

15. Аудитории, используемые для проведения экзаменов по технологии печати экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в ППЭ, оборудуются специализированным аппаратно-программным комплексом для обеспечения печати ЭМ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой, средствами цифровой аудиозаписи.

Аудитории, в которых будет проводиться экзамен, включающий раздел «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

16. Аудитории и штаб ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения. МСУ рекомендовано обеспечить ППЭ ЕГЭ средствами подавления сигналов подвижной связи. На территории ППЭ размещаются таблички, оповещающие о

ведении видеонаблюдения и средствами подавления сигналов подвижной связи.

17. На дверях аудиторий, используемых для проведения экзамена, размещаются заметные обозначения их номеров.

18. Каждый участник ГИА должен быть обеспечен отдельным рабочим местом (столом и стулом), к которому должен быть свободный доступ организатора в аудитории. Все места в аудиториях обозначаются заметным номером.

Для контроля времени на экзамене в каждой аудитории должны быть настенные часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА.

На время проведения экзамена в аудиториях закрываются стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам, шкафы опечатываются, вход в лаборантскую закрывается и опечатывается. Подготавливаются места для организаторов и общественного наблюдателя (стулья и/или столы).

19. Для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ГИА проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья. Данные условия проведения указываются в акте согласования и подписываются родителями (законными представителями) участника ГИА с ОВЗ и руководителем ППЭ.

20. При проведении экзамена при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам ГИА с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание (далее - ассистенты). В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

21. Участники ГИА с ОВЗ с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами:

для слабослышащих участников аудитории для проведения экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

для глухих и слабослышащих обучающихся, выпускников прошлых лет при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

для слепых участников в ППЭ должно быть предусмотрено достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренной тетради или компьютеров;

для слабовидящих участников в ППЭ должна быть предусмотрена возможность увеличения (копирование в увеличенном размере) КИМ, бланков

экзаменационных работ, в аудиториях для проведения экзаменов должно быть предусмотрено наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. В случае отсутствия увеличительных средств – выдать увеличительное устройство – лупу;

для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата письменная экзаменационная работа может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением. В аудиториях ППЭ устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

22. В ППЭ организуется помещение для работы комиссии тифлопереводчиков при проведении экзамена для слепых участников ГИА.

23. Количество рабочих мест в каждой аудитории, в которых сдают экзамен участники ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от категории заболевания, технических средств, используемых участниками экзамена:

слепые, поздно ослепшие – не более 8 человек в аудитории;

слабовидящие – не более 12 человек;

глухие и позднооглохшие – не более 6 человек;

слабослышащие – не более 10 человек;

с тяжелым нарушением речи – не более 12 человек;

с нарушением опорно-двигательного аппарата – не более 10 человек.

24. Во время проведения экзамена для участников ГИА с ОВЗ, указанных в пункте 37 Порядка, организуется питание, перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Питание организует руководитель ОО совместно с родителями (законными представителями).

Для участников ГИА с ОВЗ продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа.

Ответы на задания экзаменационной работы, выполненные слепыми и слабовидящими участниками ГИА в специально предусмотренных тетрадях и бланках увеличенного размера, а также экзаменационные работы, выполненные слепыми участниками ГИА и участниками ГИА с нарушением опорно-двигательного аппарата на компьютере, в присутствии членов ГЭК переносятся ассистентами в бланки.

25. ППЭ оборудуются стационарными или переносными металлоискателями. Территория ППЭ включает в себя вход, обозначенный стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами пропуска участников ГИА с использованием указанных металлоискателей.

Члены ГЭК присутствуют при организации входа участников ГИА в ППЭ, осуществляют контроль за соблюдением требования Порядка о запрете

участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляют контроль за организацией сдачи личных вещей (не перечисленных в пункте 45 Порядка) в специально выделенных местах для личных вещей участников ГИА, организаторов ППЭ, медицинских работников, ассистентов.

26. Участникам ГИА запрещено иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудитории и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Организаторам, ассистентам, медицинским работникам запрещено иметь при себе средства связи и выносить из аудитории ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Обучающиеся на входе в ППЭ подтверждают факт отсутствия у них средств связи и электронно-вычислительной техники, а также о том, что они информированы о возможных последствиях в случае обнаружения у них или использования ими запрещенных устройств личной подписью в уведомлении (Приложение).

Работники ППЭ информируются о возможных последствиях в случае обнаружения у них или использования ими запрещенных устройств во время проведения заблаговременного подробного инструктажа.

При установлении факта наличия и (или) использования указанными лицами средств связи и/или электронно-вычислительной техники во время проведения ГИА или иного нарушения ими Порядка, член ГЭК удаляет их из ППЭ и составляет акт об удалении с экзамена.

По всем фактам удаления с экзамена и из ППЭ, связанным с нарушением Порядка, член ГЭК и руководитель ППЭ проводят проверку и составляют акт, все материалы проверки направляются председателю ГЭК.

27. В случае, если в ППЭ туалетная комната находится вне здания, организатор вне аудитории сопровождает участников ГИА до туалетной комнаты.

Руководитель образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, должен организовать дежурство на прилегающей территории к туалетной комнате.

Член ГЭК несет ответственность за нахождение посторонних лиц (в том числе родителей) в туалетной комнате и прилегающей территории.

28. В день проведения экзамена член ГЭК передает в РЦОИ следующую информацию:

- о количестве участников ГИА, неявившихся на экзамен (не позднее

12.00 ч.);

- о количестве участников, удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине (незамедлительно).

Член ГЭК, в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГИА более чем на 1 час от начала проведения экзамена (10.00 ч.), сообщает информацию председателю ГЭК.

По согласованию с председателем ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ и сообщает в РЦОИ о завершении экзамена.

## 4. Формирование состава сотрудников ППЭ, полномочия и ответственность сотрудников ППЭ

29. В состав сотрудников ППЭ входят члены ГЭК, руководитель ППЭ, организаторы ППЭ (организаторы в аудитории, организаторы вне аудитории), технические специалисты, ассистенты, медработники. Состав сотрудников ППЭ утверждаются правовым актом министерства образования Иркутской области по согласованию с ГЭК.

30. В качестве руководителя и организаторов в ППЭ назначаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. При проведении ГИА по соответствующему учебному предмету в состав организаторов, ассистентов не должны входить специалисты по данному учебному предмету. Организаторами ППЭ, ассистентами, техническими специалистами не могут быть учителя участников ГИА - выпускников текущего года, сдающих экзамен в данном ППЭ, за исключением ППЭ организованных в трудно доступной и отдаленной местности.

31. Руководитель ППЭ, организаторы, ассистенты, технические специалисты должны быть ознакомлены с правовым актом министерства образования Иркутской области об их назначении. По основному месту работы указанных лиц издается распорядительный документ об их назначении в состав работников ППЭ на период подготовки и проведения экзаменов. Факт ознакомления с документами о назначении (направлении) фиксируется подписью.

32. Организацию подготовки и проведения экзамена в ППЭ осуществляют член ГЭК, руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

Руководителем ППЭ не может быть назначен руководитель организации, на базе которой организован ППЭ.

33. Количество сотрудников, необходимых для работы ППЭ, определяется в зависимости от количества участников ГИА, распределенных в ППЭ, а также планировкой здания и помещений, выделяемых для организации ППЭ.

34. В состав организаторов ППЭ включаются организаторы в аудиториях

и организаторы вне аудиторий.

К организаторам вне аудитории относятся:

помощники руководителя ППЭ (в случае необходимости),

дежурные на входе в ППЭ (количество дежурных определяется в зависимости от количества участников ГИА);

дежурные по этажам (необходимое количество определяется в зависимости от конфигурации коридоров ППЭ).

35. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей сотрудники ППЭ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Руководитель ППЭ, члены ГЭК и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, несет ответственность за организацию и проведение ГИА в ППЭ.

## 5. Подготовка ППЭ к проведению экзамена

37. Руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо), в период подготовки ППЭ к проведению экзаменов:

составляют план совместных действий на период организации и проведения экзамена;

определяют помещения для организации и проведения экзамена и проверяют их соответствие установленным требованиям;

получают в МСУ нормативные правовые документы, инструктивные и другие материалы, необходимые для функционирования ППЭ.

38. По решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов члены ГЭК проводят проверку готовности ППЭ (проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ).

39. При использовании в ППЭ технологий печати ЭМ в аудитории, сканирования в ППЭ и проведения раздела «Говорение» по иностранным языкам в ППЭ должны быть проведены организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ к экзаменам, включающие:

- не позднее чем 5 календарных дней до проведения первого экзамена, установку и настройку оборудования и программного обеспечения, необходимого для проведения экзаменов по соответствующей технологии;

- не позднее чем за 1 календарный день, техническую подготовку перед каждым экзаменом;

- не позднее чем за 1 календарный день, контроль технической готовности.

40. Руководитель ППЭ не менее чем за день до проведения экзамена должен:

получить в МСУ списки организаторов ППЭ прикрепленных к ППЭ,

информацию о количестве участников ГИА, распределенных на экзамен в данный ППЭ;

провести заблаговременный подробный инструктаж организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению бланков ГИА, по порядку выдачи дополнительных бланков ответов N 2 и по оформлению необходимых документов после экзаменов;

ознакомить всех сотрудников ППЭ с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, под подпись в журнале инструктажа сотрудников ППЭ;

подготовить в необходимом количестве памятки для организаторов в аудиториях с кодом ППЭ, предмета, образовательных организаций, для заполнения регистрационных частей бланков ГИА;

подготовить черновики, поставив печать (штамп) образовательной организации, для участников экзамена из расчета по 2 (два) листа на каждого обучающегося, выпускника прошлых лет;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения;

оформить протокол готовности ППЭ к ГИА в двух экземплярах: один экземпляр направляется в МСУ, второй остается в ППЭ.

## 6. Проведение экзамена в ППЭ

41. Руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее 07.30 ч.

42. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

руководитель ППЭ и организаторы ППЭ;

не менее одного члена ГЭК (не менее 2-х членов ГЭК в ППЭ, использующих технологии печати ЭМ в аудитории, сканирования в ППЭ и проведения раздела «Говорение» по иностранным языкам в ППЭ);

руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

технические специалисты (не менее 2-х в ППЭ, использующих технологии печати ЭМ в аудитории, сканирования в ППЭ и проведения раздела «Говорение» по иностранным языкам в ППЭ);

ассистенты (при необходимости);

медицинский работник;

сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции).

В ППЭ организованном на дому, допускается присутствие следующих лиц:

руководитель ППЭ;

член ГЭК;

организатор ППЭ;

ассистент (при необходимости).

43. Допуск указанных лиц в ППЭ осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и документов, подтверждающих их полномочия.

Допуск обучающихся, выпускников прошлых лет в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим. Выпускник прошлых лет в ППЭ не допускается.

В обязанности руководителя образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, входит оказание содействия руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений. Руководителю образовательной организации запрещается вмешиваться в процедуру проведения экзамена.

44. Сопровождающие должны прибыть к ППЭ с участниками ГИА - выпускниками текущего года и находиться в здании, в котором организован ППЭ в специально выделенном помещении до окончания экзамена для оказания содействия в решении проблем, которые могут возникнуть с обучающимися. Сопровождающим запрещается вмешиваться в процедуру проведения экзамена.

45. Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, должны обеспечить общественный порядок на входе в здание ППЭ и на территории вокруг него до окончания экзамена, совместно с организаторами проверяют наличие документов, удостоверяющих личность у обучающихся, выпускников прошлых лет, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, проверяют наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

Сотрудники, осуществляющее охрану правопорядка, с использованием стационарных или ручных металлодетекторов проверяют наличие у участников ГИА запрещенных средств.

Сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, запрещается вмешиваться в процедуру проведения экзамена.

46. Медицинский работник должен оказывать первую медицинскую помощь участникам ГИА или вызвать в ППЭ бригаду скорой медицинской помощи в случае необходимости. Медицинский работник должен находиться в специально отведенном для него помещении. Медицинскому работнику запрещается вмешиваться в процедуру проведения экзамена.

47. В день проведения экзамена в ППЭ вправе присутствовать: представители средств массовой информации, аккредитованные общественные наблюдатели, должностные лица Рособрнадзора и (или) службы по контролю и надзору в сфере образования. Допуск указанных лиц в ППЭ осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и документов, подтверждающих их полномочия. Указанным лицам запрещено вмешиваться в процедуру проведения экзамена.

48. Представители средств массовой информации могут находиться в аудиториях только до момента выдачи участникам ГИА ИК с ЭМ.

49. Общественные наблюдатели свободно перемещаются по ППЭ, могут присутствовать в аудитории на любом этапе проведения экзамена. При этом в одной аудитории находится не более одного общественного наблюдателя.

50. Должностные лица, осуществляющие проверку, имеют право осуществлять проверку условий проведения экзамена на любом этапе. Присутствие в день экзамена в ППЭ посторонних лиц не допускается.

51. В день проведения экзамена руководитель ППЭ обязан:

проверить готовность помещений ППЭ к проведению экзамена;

дать распоряжение техническому специалисту произвести включение режима записи в аудиториях ППЭ, штабе ППЭ, проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ;

из числа распределенных организаторов по аудиториям назначить ответственных организаторов, обеспечить четкое исполнение всеми организаторами ППЭ возложенных на них обязанностей;

принять от члена ГЭК доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами, списки распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям, иные формы ППЭ и обеспечить их хранение до начала экзамена;

при проведении ГВЭ, в штабе ППЭ, в присутствии члена ГЭК организовать процесс расшифровки и тиражирования ЭМ;

обеспечить проведение экзамена в соответствии с требованиями нормативных правовых и инструктивных документов;

осуществлять контроль проведения экзамена и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

обеспечить режим информационной безопасности;

организовать сбор использованных и неиспользованных экзаменационных материалов;

оформить акты и протоколы, предусмотренные процедурой проведения экзамена;

передать члену ГЭК не позднее, чем через 1 час после окончания экзамена использованные и неиспользованные экзаменационные материалы, акты, протоколы, предусмотренные установленным порядком проведения экзамена, иные документы, которые он считает нужным передать;

при использовании в ППЭ технологии сканирования бланков в ППЭ, в присутствии члена ГЭК, организовать процесс сканирования бланков ГИА, форм ППЭ для дальнейшей передачи отсканированных изображений в РЦОИ в установленные сроки;

дать указание техническому специалисту остановить видеонаблюдение после завершения экзамена, сбора экзаменационных материалов, завершения процесса сканирования.

52. Контроль за фактом ведения видеозаписи во время экзамена осуществляется организаторами в аудитории ППЭ или в помещении штаба

ППЭ посредством использования CCTV-решения или на портале smotriege.ru.

При возникновении нештатных ситуаций в аудитории (видеозапись не ведется, или установить факт ведения видеозаписи не представляется возможным), член ГЭК должен связаться с Оператором, получить инструкции по проведению безотлагательных действий по восстановлению работы средств видеонаблюдения. Если в течение 15 минут после получения инструкции не удается восстановить работоспособность средств видеонаблюдения, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК останавливает экзамен в соответствии с пунктом 20 Порядка с последующим аннулированием результатов экзамена в соответствии с пунктом 71 Порядка и повторного допуска обучающихся, выпускников прошлых лет к сдаче экзамена в соответствии с пунктом 33 Порядка.

Министр образования
Иркутской области В.В. Перегудова

Приложение
к Положению
о пункте проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования

Уведомление

Настоящим подтверждаю, что при себе не имею средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок наличие и использование которых запрещено в ППЭ в соответствии с 45 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года N 1400, и что я уведомлен(а) о возможных последствиях в случае установления фактов наличия или использования мною указанных устройств, вплоть до удаления с экзамена и из пункта проведения экзамена с последующим аннулированием результата экзамена.

| ФИО | Подпись |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Дата "___" _____ 201__ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства образования
Иркутской области
от 16 мая 2018 года № 58-мпр

# ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ СИТУАЦИОННОГО ЦЕНТРА

## 1. Общие положения

1. Центр для осуществления наблюдения за соблюдением установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА, Ситуационный центр) создан в целях обеспечения объективности проведения ГИА на территории Иркутской области.

2. Задачами Ситуационного центра являются:

своевременное выявление и пресечение нарушений Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 года № 1400 (далее – Порядок);

обеспечение оперативного информационного взаимодействия в ходе проведения ГИА с ответственными лицами (председатель государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), заместитель председателя ГЭК, члены ГЭК, общественные наблюдатели в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ));

анализ информации о выявленных нарушениях и выработка предложений по применению полученной информации.

3. Функции Ситуационного центра:

организация общественного наблюдения за проведением ГИА в режиме онлайн посредством портала;

мониторинг работоспособности средств видеонаблюдения, установленных в аудиториях ППЭ, посредством портала;

организация просмотра видеозаписей из аудиторий ППЭ, трансляция из которых не представляется возможной (офлайн видеозаписи);

организация просмотра видеозаписей из помещений регионального центра обработки информации, работы предметных комиссий и конфликтной комиссии;

обеспечение оперативного оповещения ответственных лиц о нарушениях Порядка;

иные функции, определенные министерством образования иркутской области.

## 2. Организация деятельности Ситуационного центра

4. Ситуационный центр располагается на базе министерства образования Иркутской области.

5. Организационно-технологическое сопровождение деятельности Ситуационного центра обеспечивает отдел информационно-аналитического сопровождения министерства образования Иркутской области.

6. Для организации деятельности Ситуационного центра в основной период отдел информационно-аналитического сопровождения министерства образования иркутской области обеспечивает рабочие места по количеству общественных наблюдателей, оснащенные персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» скоростью не ниже 512 к/бит в секунду.

7. Непосредственное руководство Ситуационным центром осуществляет куратор Ситуационного центра, назначаемый министерством образования Иркутской области.

8. Функции куратора Ситуационного центра:

отбор общественных наблюдателей;

контроль за обучением общественных наблюдателей;

контроль за аккредитацией общественных наблюдателей;

информирование общественных наблюдателей об ответственности за распространение информации, связанной с деятельностью Ситуационного центра;

формирование графика наблюдения для каждого общественного наблюдателя;

формирование заданий для каждого общественного наблюдателя;

контроль за исполнением заданий общественными наблюдателями;

обеспечение сохранности информации, являющейся конфиденциальной;

анализ эффективности работы общественных наблюдателей.

9. Куратор Ситуационного центра подчиняется председателю ГЭК.

10. Для работы в Ситуационном центре производится отбор общественных наблюдателей из числа:

студентов среднего профессионального образования;

студентов образовательных организаций высшего образования;

сотрудников муниципальных органов управления образованием;

сотрудников институтов повышения квалификации работников образования.

11. При определении необходимого количества общественных наблюдателей необходимо учитывать, что максимальное количество просматриваемых в режиме онлайн объектов одним наблюдателем в режиме онлайн составляет 12 аудиторий.

12. Общественные наблюдатели должны пройти соответствующую подготовку и представить куратору Ситуационного центра документ, подтверждающий прохождение такой подготовки.

13. Куратор ситуационного центра не позднее, чем за 10 дней до начала первого экзамена:

проводит инструктаж общественных наблюдателей по работе с порталом. Инструкция по работе с порталом размещена в разделе «Помощь» портала;

знакомит общественных наблюдателей с положениями, содержащимися в уведомлении о запрете использования видео- и фотоматериала, графических, текстовых, программных и иных элементов содержания портала smotriege.ru и основных запретах при работе на данном портале.

## 3. Функционирование Ситуационного центра в период проведения ГИА

14. Ситуационный центр функционирует в дни экзаменов, в соответствии с единым расписанием ГИА, установленным Минобрнауки России.

15. В периоды тестирования системы видеонаблюдения куратор обеспечивает нагрузочное тестирование Ситуационного центра с целью выявления технических проблем.

16. В случае выявления технических проблем, куратор организует их устранение совместно с ПАО «Ростелеком».

17. За 1 день до экзамена куратор Ситуационного центра распределяет задания между общественными наблюдателями на портале smotriege.ru.

18. В день проведения экзамена общественные наблюдатели должны явиться в Ситуационный центр не позднее 09:00 в соответствии с графиком наблюдения.

19. Куратор должен веси учет исполнения графика наблюдения общественными наблюдателями.

20. В первый день экзамена куратор проводит инструктаж для общественных наблюдателей, после чего они приступают к наблюдению.

21. При возникновении подозрений на нарушение порядка общественный наблюдатель фиксирует информацию на портале (ставит «метку»). Далее «метка» проходит процедуру модерации, в результате чего метка будет подтверждена или отклонена. При подтверждении метки модератором, информация о ней отразится в разделе «Нарушения» портала и станет доступна другим пользователям, в том числе находящимся непосредственно в ППЭ.

22. После подтверждения метки необходимо сообщить о нарушении ответственным лицам.

23. По завершению наблюдения куратор формирует отчет по итогам общественного наблюдения, и представляет его председателю ГЭК в тот же день. Отчет формируется на основе выгрузки данных портала.

Министр образования
Иркутской области В.В. Перегудова

Приложение
к Положению о работе
Ситуационного центра

Уведомление о запрете использования видео- и фотоматериала, графических, текстовых, программных и иных элементов содержания портала smotriege.ru и основных запретах при работе на данном портале

1. Настоящим общественный наблюдатель уведомляется, что все права на размещенную на портале smotriege.ru информацию, в том числе видео- и фотоматериалы, графические, текстовые, программные и иные элементы содержания данного сайта (далее – Информация) принадлежат Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) (далее – Правообладатель).

Любые действия с Информацией, включая сбор, хранение, обработку, предоставление, распространение, могут осуществляться исключительно с согласия Правообладателя.

Использование Информации без согласия Правообладателя влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, а также является нарушением трудовой (учебной) дисциплины. Незаконное использование изображения гражданина влечет специальную гражданско-правовую и в соответствующих случаях уголовную ответственность.

2. При использовании портала запрещается:

использовать ненормативную лексику, её производные, а также намеки на употребление лексических единиц, подпадающих под это определение;

использовать некорректные сравнения, оскорбления в адрес граждан, организаций или публично-правовых образований;

распространять информацию, направленную на разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

пропагандировать дискриминацию по расовому, этническому, половому, религиозному и любому иному социальному признаку;

распространять информацию, направленную на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации, подрыв безопасности государства, создание вооруженных формирований;

распространять информацию, содержащей публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающие терроризм, сообщения, содержащие информацию экстремистского характера, пропагандирующие культ насилия и жестокости, содержащие нецензурную брань, а также иные сообщения, содержание которых запрещено действующим законодательством Российской Федерации;

распространять персональные данные третьих лиц без их согласия;

распространять информацию рекламного характера.

Лист ознакомления

с Уведомлением

о запрете использования видео- и фотоматериала, графических, текстовых, программных и иных элементов содержания портала smotriege.ru и основных запретах при работе на данном портале

| | ФИО полностью | Дата ознакомления | Личная подпись |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |