



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

14.01.2019

г. Владивосток

№ 4-а

**Об утверждении Положения о Государственной  
экзаменационной комиссии Приморского края по проведению  
государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего общего образования в 2019 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 года за регистрационным № 52952),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о государственной экзаменационной комиссии Приморского края по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента образования и науки Приморского края Т.А. Хмель.

И.о. директора департамента

Н.Г. Кочурова

проект

**Положение о государственной экзаменационной  
комиссии Приморского края  
по проведению государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам среднего общего  
образования  
в 2019 году**

## Перечень условных обозначений и сокращений

Выпускники прошлых лет (ВПЛ)	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 г.) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность; выпускники прошлых лет-военнослужащие
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект
КИМ	Контрольные измерительные материалы
ПК	Предметная комиссия
КК	Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Обучающиеся	Обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательным программам среднего общего образования не ниже удовлетворительных), а также имеющие результат «зачет» за итоговое сочинение (изложение); обучающиеся X–XI (XII) классов, имеющие годовые отметки не ниже удовлетворительных по всем учебным предметам учебного плана за предпоследний год обучения;

	<p>обучающиеся, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования;</p> <p>обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность</p>
ОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
ДОН ПК	Департамент образования и науки Приморского края
МСУ	Органы местного самоуправления Приморского края
РЦОИ	Региональный центр обработки информации ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования»
Перевозчик	Организация, осуществляющая доставку экзаменационных материалов
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52952)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Токен члена ГЭК	Ключ шифрования члена ГЭК, записанный на защищенном внешнем носителе
Участники ГИА	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком, допущенные к сдаче ЕГЭ
Участники с ОВЗ, инвалиды и инвалиды	ГИА дети-инвалиды Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды

ФГБУ «ФЦТ»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации. В случае если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников экзамена проводится в помещении для руководителя ППЭ и (или) в аудиториях, указанные помещения также обеспечиваются сканером.
ЭМ	Экзаменационные материалы
ЭР	Экзаменационные работы

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о государственной экзаменационной комиссии Приморского края по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году (далее – Положение) определяет цели, порядок формирования, структуру ГЭК, полномочия, функции, права, обязанности и ответственность членов ГЭК, а также порядок организации работы ГЭК по подготовке, проведению и подведению итогов ГИА в Приморском крае в 2019 году.

1.1. ГЭК создается для проведения ГИА в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА, обеспечению соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

1.2. ГЭК осуществляет:

организацию и координацию работы по подготовке и проведению ГИА;  
обеспечение соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

1.3. ГЭК в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 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 просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52952);

нормативными правовыми актами и инструктивными документами субъекта Российской Федерации по вопросам организации и проведения ГИА в субъекте Российской Федерации;

методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического обеспечения ГИА;

иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА;

настоящим Положением.

## **2. Состав и структура ГЭК**

2.1. ДОН ПК создает ГЭК и организует его деятельность, направляет предложения в Рособрнадзор о кандидатуре председателя ГЭК и его заместителя для утверждения не позднее чем за три месяца до завершения срока подачи

заявления на участие в ГИА и (или) в соответствии с письмом-запросом Рособнадзора. Кандидатуры председателя ГЭК и его заместителя утверждаются Рособнадзором.

2.2. Состав ГЭК формируется из числа представителей ДОН ПК, МСУ, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений, представителей Рособнадзора.

При формировании персонального состава ГЭК исключается возможность возникновения конфликта интересов. Персональный состав ГЭК (за исключением председателя ГЭК и его заместителя) утверждаются приказом ДОН ПК не позднее 1 февраля.

2.3. В целях рассмотрения общих вопросов по проведению ГИА, а также для принятия коллегиального решения по вопросам, перечисленным в п. 3.5 настоящего Положения, формируется президиум ГЭК в составе не более 20 человек.

2.4. В целях организации делопроизводства, решения организационных вопросов, связанных с работой ГЭК, назначается ответственный секретарь ГЭК.

### **3. Полномочия и функции ГЭК**

3.1. ГЭК осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов проведения ГИА в Приморском крае.

3.2. ГЭК прекращает свою деятельность с момента утверждения Рособнадзором председателя и заместителя председателя ГЭК для проведения ГИА в субъекте Российской Федерации в следующем году.

3.3. 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 Приморского края;

обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ГИА на территории Приморского края;

обеспечивает соблюдение прав участников ГИА при проведении ГИА.

3.4. Принимает после 1 февраля заявления об участии в ГИА обучающихся, выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, при наличии у заявителей уважительных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально);

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

принимает решение об оборудовании ППЭ системами подавления сигналов подвижной связи;

принимает решение о проведении сканирования ЭМ участников ГИА в Штабе ППЭ;

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

рассматривает информацию от КК 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 ЭР участников ГИА;

запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе ЭР, 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 РЦОИ, уполномоченной организации соответствующие данные о результатах ЕГЭ по завершении проверки ЭР участников ГИА, в том числе получает от уполномоченной организации результаты централизованной проверки ЭР 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 ДОН ПК о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ и ГВЭ в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

согласует информацию, представленную ДОН ПК, о количестве участников ГИА, указанных в п. 53 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;

собирает, обобщает и анализирует информацию о соблюдении Порядка в ППЭ, в РЦОИ, ПК и КК, а также в местах хранения ЭМ, разрабатывает решения по профилактике, предотвращению и пресечению нарушений Порядка, организует и контролирует их исполнение;

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

#### **4. Полномочия и функции председателя (заместителя председателя) ГЭК**

4.1. Председатель ГЭК, утвержденный Рособрнадзором, осуществляет общее руководство работой и координацию деятельности членов ГЭК, в том числе определяет план работы ГЭК, распределяет обязанности между членами ГЭК, ведет заседания ГЭК, подписывает протоколы заседаний ГЭК, контролирует исполнение решений ГЭК. Председатель ГЭК несет персональную ответственность за принятые решения и их исполнение.

4.2. В случае временного отсутствия председателя ГЭК его обязанности исполняет заместитель председателя ГЭК, утверждаемый Рособрнадзором.

Заместитель председателя ГЭК обеспечивает координацию работы членов ГЭК, осуществляет контроль за выполнением плана работы ГЭК.

4.3. Председатель (заместитель председателя) ГЭК осуществляет следующие функции и полномочия:

4.3.1. Согласует с ДОН ПК места регистрации на сдачу ЕГЭ, места расположения ППЭ и распределение между ними участников ГИА, составы руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов, экзаменаторов-собеседников для лиц, указанных в пунктах 15, 53 Порядка;

4.3.2. 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;

4.3.3. В рамках подготовки и проведения ГИА:

- организует формирование состава ГЭК, включая президиум и ответственного секретаря ГЭК;

- согласует предложения ДОН ПК по местам регистрации на сдачу ЕГЭ, местам расположения ППЭ и распределению между ними участников экзаменов;

- согласует предложения ДОН ПК по персональному составу руководителей и организаторов ППЭ, техническим специалистам и ассистентам для лиц, указанных в пункте 31 Порядка;

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

- принимает решение о направлении членов ГЭК в ППЭ, РЦОИ, ПК и КК, а также в места хранения ЭМ 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, ДОН ПК, 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 соответствующего экзамена 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 на изменение сроков участия в ГИА по уважительным причинам, подтвержденным документально;

- принимает заявления от обучающихся на удаление предметов в случае совпадения дат экзаменов в резервные сроки в случае повторного допуска;

- принимает заявления от обучающихся об изменении формы проведения ГИА и принимает конкретное решение об уважительности или неуважительности причины изменения формы проведения ГИА каждым обучающимся.<sup>1</sup>

#### 4.3.4. В рамках рассмотрения результатов ГИА:

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

- по итогам перепроверки ЭР обучающихся, выпускников прошлых лет принимает решение о сохранении результатов ГИА или об изменении результатов ГИА согласно протоколам перепроверки ЭР обучающихся, выпускников прошлых лет;

- в случае, если КК 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 КК была удовлетворена апелляция участника ГИА о несогласии с выставленными баллами, принимает решение об изменении результата ГИА согласно протоколу КК;

- принимает решение об аннулировании результатов ГИА по соответствующему учебному предмету при установлении фактов нарушения порядка проведения ГИА со стороны участников ГИА или лиц, перечисленных в пункте 59 Порядка, отсутствия (неисправного состояния) средств видеонаблюдения;

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

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

---

<sup>1</sup> Изменение формы проведения ГИА Порядком не регламентировано. В то же время ГЭК может принимать решение по изменению формы проведения ГИА в соответствии с пунктом 11 Порядка, т.е. обучающиеся вправе изменить форму проведения ГИА только при наличии у них уважительных причин, подтвержденных документально. В этом случае обучающийся подает заявление в ГЭК с указанием измененной формы проведения ГИА и причины изменения заявленной ранее формы. Указанное заявление подается не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена.

обучающихся и выпускников прошлых лет, не явившихся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

обучающихся и выпускников прошлых лет, не завершивших выполнение экзаменационной работы по объективным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

обучающихся и выпускников прошлых лет, которым КК удовлетворила апелляцию о нарушении устанавливаемого порядка проведения ГИА;

обучающихся и выпускников прошлых лет, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения установленного порядка проведения ГИА, совершенных лицами, указанными в пункте 59 Порядка, или иными (в том числе не установленными) лицами.

4.4. Председатель, его заместитель обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

4.5. Председатель, его заместитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за 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.

4.6. Председатель, его заместитель вправе по своему решению вынести вопросы, входящие в сферу их функций и полномочий (пп.4.3.3., 4.3.4. настоящего Положения) для коллегиального решения президиума ГЭК, либо принять их единолично.

## **5. Функции ответственного секретаря ГЭК**

5.1. Ответственный секретарь ГЭК назначается приказом ДОН ПК из числа членов президиума ГЭК.

5.2. В случае временного отсутствия ответственного секретаря ГЭК его обязанности исполняет член ГЭК, определяемый председателем (заместителем председателя) ГЭК.

5.3. Ответственный секретарь ГЭК осуществляет следующие функции:

- организует заседания ГЭК в соответствии с утвержденным графиком и решениями председателя (заместителя председателя) ГЭК;

- ведет протоколы 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;

- принимает отчеты от членов ГЭК, направленных в ППЭ, в день экзамена по защищенному каналу связи, определенному приказом ДОН ПК, обобщает

полученную информацию и доводит ее до председателя (заместителя председателя) ГЭК в день экзамена для принятия ими дальнейших решений;

- принимает отчеты от членов ГЭК, направленных по решению председателя (заместителя председателя) ГЭК в РЦОИ, ПК и КК, а также в места хранения ЭМ для осуществления контроля за проведением ГИА на электронную почту в форме сканов, обобщает информацию и доводит ее до председателя (заместителя председателя) ГЭК в день формирования отчета для принятия ими дальнейших решений;

- информирует РЦОИ об утверждении результатов ГИА для незамедлительной передачи результатов ГИА в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

- готовит выписки из протоколов ГЭК, сопроводительные письма и после подписи председателем (заместителем председателя) ГЭК направляет их в ДОН ПК;

- осуществляет контроль за своевременным доведением информации о решениях ГЭК до МСУ, образовательных организаций;

- запрашивает информацию и информирует председателя (заместителя председателя) ГЭК об исполнении решений ГЭК;

- в срок до 25 декабря передает папку с протоколами и материалами ГЭК с описью в ДОН ПК по акту;

#### 5.4. Ответственный секретарь ГЭК обязан:

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

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности, включая требования информационной безопасности к хранению и обработке персональных данных.

#### 5.5. Ответственный секретарь ГЭК несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

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

- за сохранность документов и иных материалов, относящихся к компетенции ГЭК, а также рассматриваемых на заседаниях ГЭК.

## **6. Полномочия и функции членов ГЭК**

6.1. Члены ГЭК назначаются приказом ДОН ПК.

6.2. Члены ГЭК могут быть по решению председателя (заместителя председателя) ГЭК с их согласия включены в состав президиума ГЭК.

6.3. Члены ГЭК по решению председателя (заместителя председателя) ГЭК, оформленному протоколом ГЭК, направляются в ППЭ, РЦОИ, ПК и КК, а также в места хранения ЭМ для осуществления контроля за проведением ГИА. Допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена. При использовании технологии печати полного комплекта ЭМ количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, как правило, определяется из расчета один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ. Член ГЭК информируется о месте расположения ППЭ,

в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

6.4. В случае временного отсутствия члена ГЭК его обязанности исполняет другой член ГЭК, определяемый председателем (заместителем председателя) ГЭК.

6.5. Члены ГЭК обязаны:

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

6.5.2. ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, Методическими рекомендациями Рособнадзора, настоящим Положением, инструктивными документами ДОН ПК;

6.5.3. Член ГЭК, направленный по решению председателя (заместителя председателя) в ППЭ ЕГЭ, выполняет свои обязанности согласно инструкции (Приложение 2).

6.5.4. Член ГЭК, направленный по решению председателя (заместителя председателя) в ППЭ ГВЭ выполняет свои обязанности согласно инструкции (Приложение 3).

6.5.5. Член ГЭК, направленный по решению председателя (заместителя председателя) в ППЭ ЕГЭ, ППЭ ГВЭ полномочен принимать решения с составлением соответствующих актов:

- 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, в том числе, 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 по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК).

6.5.6. Член ГЭК, направленный по решению председателя (заместителя председателя) ГЭК в РЦОИ, ПК и КК, а также в места хранения ЭМ для осуществления контроля за проведением ГИА обязан:

- иметь при себе заверенную ДОН ПК копию выписки приказа о назначении членов ГЭК, выписку из протокола ГЭК о направлении, паспорт гражданина РФ;

- осуществлять контроль за исполнением установленного Порядка проведения ГИА, не вмешиваясь в процесс работы;

- фиксировать все случаи нарушения порядка проведения ГИА и отражать данную информацию в отчете (по форме приложения 4);

- обо всех обнаруженных грубых нарушениях Порядка незамедлительно сообщать председателю (заместителю председателя) ГЭК;

- формировать письменный отчет (форма – приложение 4) о посещении с отражением всех фактов нарушения порядка проведения ГИА и передавать его в течение рабочего дня председателю (заместителю председателя) ГЭК, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в форме скана с личной подписью).

почте или иным каналам связи. Рассылка осуществляется в соответствии с требованиями к информационной безопасности при работе с персональными данными. Данную рассылку осуществляет ответственный секретарь ГЭК. Член ГЭК направляет заполненный бюллетень для голосования с личной подписью в форме скана на адрес ответственного секретаря ГЭК. Ответственный секретарь ГЭК при составлении протокола заседания ГЭК отражает форму проведения заседания (заочная, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий), к протоколу прикладывает распечатанные и заверенные своей подписью сканы бюллетеней, полученных от членов президиума ГЭК.

5.3. Решения ГЭК, перечисленные в п. 3.5 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов президиума ГЭК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК). Решение, в том числе единоличное решение председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) (п. 19 Порядка и п. 4.3.3-4.3.4 настоящего Положения), оформляется протоколом (приложение 1), который подписывается председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) и ответственным секретарем ГЭК.

5.3. Решения ГЭК в рамках полномочий являются обязательными для всех лиц, организаций, образовательных организаций, участвующих в подготовке и проведении ГИА. Организация исполнения решений ГЭК обеспечивается распорядительными актами ДОН ПК.

5.4. По итогам проведения каждого экзамена ГЭК готовит информацию о выявленных нарушениях во время проведения экзамена и принятых мерах, которая направляется в ДОН ПК.

5.5. С целью приема заявлений и документов, относящихся к полномочиям ГЭК, организуется работа общественной приемной ГЭК, в том числе, электронной общественной приемной. Информацию об адресах общественной приемной, графике и режиме работы доводит до сведения заинтересованных лиц ДОН ПК на основании представления председателя ГЭК.

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

заявления и документы граждан и участников ГИА, поступившие в ГЭК;  
протоколы ГЭК с прилагаемым к ним материалами и документами.

По окончании работы ГЭК документы, подлежащие строгому учету, передаются в ДОН ПК на хранение по описи и акту, подписываемому председателем ГЭК, секретарем ГЭК и заместителем директора ДОН ПК, отвечающего за проведение ГИА в соответствии с должностным регламентом.

5.7. ГЭК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Рособрнадзором, ФГБУ «ФЦТ», ДОН ПК, РЦОИ, образовательными организациями.

5.8. Организационно-технологическое сопровождение работы ГЭК осуществляет РЦОИ.

5.9. По результатам работы ГЭК в текущем году готовится итоговая справка о проведении ГИА в Приморском крае, включающая сведения о составе участников, результатах ГИА, имевших место нарушениях порядка проведения ГИА, а также о предложениях по организации ГИА в следующем году. Справка подписывается председателем ГЭК, заместителем председателя ГЭК и направляется в ДОН ПК, ее основное содержание докладывается председателем (заместителем председателя), членами президиума ГЭК на итоговом совещании с МСУ в 4 квартале.

## **6. Информирование о настоящем Положении и решениях ГЭК**

6.1. ДОН ПК организует информирование участников ГИА, их родителей (законных представителей) о Положении (за исключением информирования о персональном составе членов ГЭК во избежание конфликта интересов) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и раздела «Государственная итоговая аттестация» на официальном сайте ДОН ПК в сети «Интернет» не позднее чем за две недели до завершения срока подачи заявления на участие в ГИА.

6.2. Выписки из протоколов ГЭК, содержащие пункты, обязательные для исполнения ДОН ПК, МСУ, образовательными организациями, работниками ППЭ направляются в ДОН ПК с сопроводительным письмом на имя директора ДОН ПК не позднее трех рабочих дней с даты протокола. ДОН ПК в течение одного рабочего дня направляет своим письмом выписку из протокола ГЭК в МСУ, образовательные организации, в случае необходимости в установленные в протоколе сроки издает соответствующие распорядительные либо нормативные акты, направляет их для исполнения в МСУ, образовательные организации.

6.3. Выписки из протоколов ГЭК в части решений, касающихся отдельных участников ЕГЭ, направляются в соответствующие МСУ по защищенным каналам связи РЦОИ в течение одного рабочего дня после даты протокола.

6.4. Решения ГЭК доводятся до членов ГЭК в части касающейся в течение одного рабочего дня после даты протокола.

# Приложение 1. Образец протокола ГЭК



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

---

690110, г. Владивосток, ул. Алеутская, 45-а,  
Телефон: (423) 240-16-16; факс: (423) 240-0598

## ПРОТОКОЛ

Дата 2019 года

№

**Место проведения:**

Время проведения:

Место проведения:

Форма проведения (нужное отметить):

очная

заочная с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

Участвовали: человек, список прилагается

**Повестка дня:**

1.

2.

3.

Разное

**1. СЛУШАЛИ**

**РЕШИЛИ:**

1.1.

1.2.

...

**Результаты голосования:**

За -

Против –

Воздержались –

**Решение принято (нужное отметить)**

единогласно

Большинством голосов

Единолично председателем

Единолично заместителем председателя (в отсутствие  
председателя)

**2. СЛУШАЛИ**

**РЕШИЛИ:**

2.1.

2.2.

2.3.

...

**Результаты голосования:**

За -

Против –

Воздержались –

**Решение принято (нужное отметить)**

единогласно

Большинством голосов

Единолично председателем

Единолично заместителем председателя (в отсутствие  
председателя)

Председатель ГЭК (Заместитель председателя ГЭК)  
Ф.И.О.

Подпись

Ответственный секретарь ГЭК  
Ф.И.О.

Подпись

## Инструкция для члена ГЭК, направленного в ППЭ ЕГЭ

1. Член ГЭК, направленный по решению председателя (заместителя председателя) в ППЭ ЕГЭ в рамках подготовки и проведения ГИА обязан:

1.1. 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 Рособрнадзора по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2019 году;

1.2. 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;

1.3. действовать в соответствии с инструкцией по доставке ЭМ, описанной в Методических рекомендациях Рособрнадзора по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации;

1.4. осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, ДОН ПК, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

1.5. обеспечить прием ЭМ в случае, когда доставка ЭМ осуществляется Перевозчиком (в соответствии с Методическими рекомендациями по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации);

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

1.7. 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. 64 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ;

1.8. 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);

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

*в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ;*

*в случае опоздания участника ГИА на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА;*

1.10. в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена);

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

1.12. обеспечивать соблюдение установленного порядка проведения ГИА в ППЭ, РЦОИ, ПК и КК, а также в местах хранения ЭМ;

1.13. 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;

1.14. 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;

1.17. не допускать использования средств связи другими лицами за пределами Штаба ППЭ<sup>2</sup>;

1.18. не допускать выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, а также фотографирования ЭМ;

1.19. не допускать во время выполнения ЭР выноса участниками ГИА из аудиторий письменных принадлежностей и письменных заметок;

1.20. 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);

1.21. 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 (не

---

<sup>2</sup> В день проведения экзамена в ППЭ вправе иметь при себе средства связи только определенная категория лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ: руководитель ППЭ; члены ГЭК; руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо; сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции); представители средств массовой информации; общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке; должностные лица Рособнадзора и ДОН ПК. Перечисленные лица имеют право использовать средства связи только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА по приглашению организатора вне аудитории;

1.22. 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;

1.23. 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;

1.24. 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»;

1.25. 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;

1.26. присутствовать при проведении копирования ЭМ в увеличенном размере для слабовидящих участников ГИА в день проведения экзамена в аудитории сразу после печати ЭМ;

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

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

1.29. принимать апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 97 Порядка) в день проведения экзамена до момента выхода апеллянта из ППЭ, в том числе:

1.30. 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;

1.31. передавать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в КК в день проведения экзамена;

1.32. фиксировать все случаи нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ и отражать данную информацию в отчете.

2. Член ГЭК, направленный по решению председателя (заместителя председателя) в ППЭ ЕГЭ по завершении экзамена обязан:

2.1. осуществлять контроль за процессом сканирования ЭМ 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 2019 году;

2.2. осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, (форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»), форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета». Все бланки сдаются ответственными организаторами в Штабе ППЭ в одном запечатанном возвратном доставочном пакете с заполненным сопроводительным бланком, а также за сдачей ответственными организаторами в Штабе ППЭ руководителю ППЭ:

- запечатанного сейф-пакета (стандартного) с КИМ;
- запечатанного возвратного доставочного пакета с испорченными ЭМ;
- электронного носителя с ЭМ в сейф-пакете, в котором он был выдан (ответственный организатор при этом расписывается в форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»);
- формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА аудитории»;
- запечатанных конвертов с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);
- неиспользованных ДБО № 2;
- неиспользованных черновиков;
- служебных записок (при наличии);

2.3. Оформлять необходимые протоколы по результатам проведения ГИА в ППЭ совместно с руководителем ППЭ:

- форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;
- форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

2.4. Составить отчет (форма ППЭ-10) о проведении ЕГЭ в ППЭ и в тот же день передать его по защищенному каналу связи, определенному в приказе ДОН ПК, в адрес ГЭК;

2.5. В части упаковки, доставки ЭМ действовать в соответствии с Методическими рекомендациями по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации.

## Инструкция для члена ГЭК, направленного в ППЭ ГВЭ

1. Член ГЭК, направленный по решению председателя (заместителя председателя) в ППЭ ГВЭ в рамках подготовки и проведения ГИА обязан:

1.1. провести проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК);

1.2. обеспечить доставку ЭМ в ППЭ в день проведения экзамена (в случае если по решению ДОН ПК ЭМ доставляются членами ГЭК в ППЭ) или присутствует и осуществляет контроль при организации печати ЭМ в Штабе ППЭ из файлов, полученных из РЦОИ (в случае если по решению ДОН ПК ЭМ печатаются в ППЭ);

1.3. передать ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

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

1.6. контролировать соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ;

1.7. оказывать содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

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

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

1.10. в случаях технического сбоя при сдаче ГВЭ в устной форме и/или, подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

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

1.12. принять от участника ГВЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

1.13. организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов в аудитории, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, 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;

1.14. принять меры для создания спокойной доброжелательной обстановки при проведении экзамена;

1.15. не допускать оказания содействия участникам ГВЭ, в том числе передачи им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации лицами, находящимися в ППЭ и иными лицами.

2. Член ГЭК, направленный по решению председателя (заместителя председателя) в ППЭ ГВЭ по завершении экзамена обязан:

2.1. осуществить контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

- запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками ГВЭ;

*(на возвратном доставочном пакете должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная);*

- запечатанного конверта с КИМ ГВЭ;

- запечатанного конверта с использованными черновиками;

- формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

- формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

- формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

- неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ;

- неиспользованные черновики;

- неиспользованные комплекты бланков ГВЭ;

- служебные записки (при наличии).

2.2. В случае проведения в ППЭ ГВЭ в устной форме осуществить контроль за получением аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ, записанных на внешний носитель, руководителем ППЭ от технического специалиста в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

2.3. Совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые документы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ по следующим формам:

- форма ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;

- форма ППЭ 14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

- форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

2.4. По завершении экзамена составить отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10)<sup>3</sup>, передать его в тот же день в ГЭК.

2.5. После окончания экзамена доставить ЭМ в РЦОИ. В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ в ППЭ (по решению ДОН ПК), материалы доставить после их сканирования.

---

<sup>3</sup> Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ, и ГВЭ вносятся в один отчет.

**Отчет члена ГЭК  
об осуществлении контроля в РЦОИ, ПК, КК и в месте  
хранения ЭМ**

<b>Место осуществления контроля за соблюдением Порядка проведения ГИА:</b>			
РЦОИ			
Место хранения ЭМ			
Предметная комиссия (ПК)			
Конфликтная комиссия (КК)			
Время начала контроля			
Время окончания контроля			
<b>Контроль исполнения требований Порядка в РЦОИ</b>			
№	Предмет контроля	исполнение	Выявленные нарушения
1	Пропускной режим в здании РЦОИ		
2	Организация видеонаблюдения		
3	Виды работ: - получение и загрузка образов ЭМ - сканирование и распознавание ЭМ - верификация ЭМ - обеспечение процедуры проверки ЭМ - завершение экзамена - получение результатов экзамена - организация работы ПК - обработка апелляций о нарушении Порядка ГИА - обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами - организация работы КК - обработка работ, отправленных на перепроверку по решению ДОН (РОН) - изменение данных участников ГИА - приемка и учет ЭМ		
<b>Контроль исполнения требований Порядка в месте хранения ЭМ</b>			
№	Предмет контроля	исполнение	Выявленные нарушения
1	Режим информационной безопасности в помещениях для хранения ЭМ		
2	Организация видеонаблюдения		
3	Организация работы при приемке ЭМ: - ФИО сотрудника РЦОИ, ответственного за приемку и хранение ЭМ		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- график приемки ЭМ</li> <li>- порядок упаковки принимаемых ЭМ</li> <li>- проверка количества и комплектности принимаемых ЭМ</li> <li>- заполнение формы ППЭ-14-01</li> <li>- составление ответственным сотрудником РЦОИ акта, в случае внештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение целостности упаковки ЭМ и пр.)</li> </ul>		
--	---	--	--

**Контроль исполнения требований Порядка в предметной комиссии**

№	Предмет контроля	исполнение	Выявленные нарушения
1	<p>Организация работы ПК:</p> <hr/> <p>(наименование предмета)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие оборудованных помещений для работы ПК</li> <li>- организация видеонаблюдения</li> <li>- график работы ПК</li> <li>- список экспертов данной ПК</li> <li>- место для хранения личных вещей экспертов ПК</li> </ul>		
2	<p>Взаимодействие РЦОИ с ПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО сотрудника РЦОИ ответственного за взаимодействие с ПК</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдача экспертам ПК критериев оценивания заданий</li> <li>- организация проверки предположительно пустых бланков ответов</li> <li>- организация проверки устных ответов (наличие гарнитуры)</li> <li>- передача председателю ПК по мере готовности комплекты для проверки</li> <li>- получение от председателя ПК по мере готовности результатов проверки</li> <li>- обеспечение оперативной первичной обработки полученных от председателя ПК бланков-протоколов ПК (на предмет третьей проверки)</li> <li>- получение по завершении работы ПК от председателя ПК всех материалов, касающихся проверки ответов ЭР</li> <li>- обеспечение хранения бланков-протоколов ПК</li> </ul>		
3	<p>Соблюдение порядка при работе ПК.</p> <p>Эксперты ПК <i>должны</i>:</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредственно перед проверкой ответов ЭР участвовать в семинаре-согласовании подходов к оцениванию ответов</li> <li>- соблюдать дисциплину во время работы ПК</li> <li>- самостоятельно оценивать ответы ЭР</li> <li>- при возникновении вопросов – обратиться к председателю ПК или назначенному им консультанту</li> <li>- оформлять бланки-протоколы в соответствии с требованиями.</li> </ul> <p>Экспертам ПК <i>запрещается</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- без уважительной причины покидать рабочее место</li> <li>- самостоятельно менять рабочее место</li> <li>- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру</li> <li>- разговаривать с другими экспертами ПК</li> <li>- копировать и выносить из помещений для работы ПК ЭР, критерии, бланки-протоколы</li> <li>- разглашать информацию, касающуюся проверки ответов ЭР.</li> </ul>		
--	---	--	--

**Контроль исполнения требований Порядка в конфликтной комиссии**

№	Предмет контроля	исполнение	Выявленные нарушения
1	Организация работы КК: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие оборудованных помещений для работы КК</li> <li>- соблюдение требований к оборудованию видеонаблюдения</li> <li>- график работы КК</li> <li>- список членов КК</li> <li>- место для хранения личных вещей членов КК</li> </ul>		
3	Порядок работы КК. <p><i>До заседания КК председатель ПК:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получает от председателя КК апелляционный комплект и критерии оценивания ЭР</li> <li>- организывает работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания ЭР и (или) о необходимости изменения баллов оценивания ЭР</li> <li>- назначает экспертов ПК (со статусом «ведущий» и «старший») на рассмотрение апелляции, и направляет их в заседание КК</li> </ul>		

<p>- передает председателю КК апелляционные комплекты и заключения экспертов ПК по установлению правильности оценивания ЭР.</p> <p>Эксперты ПК при рассмотрении апелляции <i>должны</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до заседания КК получить от председателя ПК апелляционный комплект, рассмотреть ЭР и проанализировать предыдущее оценивание этой ЭР</li> <li>- дать письменное заключение о правильности оценивания данной ЭР</li> <li>- присутствовать при заседании КК</li> <li>- давать разъяснения в случае возникновения вопросов по оцениванию у апеллянта или у КК</li> <li>- в случае обнаружения ошибок или некорректных заданий в КИМ – сообщить председателю ПК.</li> </ul> <p>Экспертам ПК при рассмотрении апелляции <i>запрещается</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- без уважительной причины покидать рабочее место</li> <li>- самостоятельно менять рабочее место</li> <li>- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру</li> <li>- разговаривать с другими экспертами</li> <li>- копировать и выносить из помещений КК ЭР, бланки и пр.</li> <li>- разглашать информацию, касающуюся проверки и оценивания ЭР</li> </ul>		
--	--	--

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)