



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

29 августа 2023 года

№ 1500-пр

г. Ставрополь

Об утверждении организационно-территориальной схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

В связи с вступлением в силу с 01 сентября 2023 года Порядка 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 04 апреля 2023 года № 233/552, и в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Ставропольском крае

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую организационно-территориальную схему проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.
2. Отделу общего образования министерства образования Ставропольского края (Лобанкова А.Е., Деба Ю.В.) довести настоящий приказ до сведения руководителей органов управления образованием администраций муниципальных округов и городских округов Ставропольского края.
3. Признать утратившим силу приказ министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 10 февраля 2023 года № 206-пр «Об организационно-территориальной схеме проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Чубову О.Н.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2023 года.

Исполняющая обязанности министра



М.В. Смагина

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования Ставропольского края
от 29 августа 2023 года № 1500-пр

Организационно-территориальная схема проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования

1. Общие положения

Настоящая организационно-территориальная схема проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) определяет разграничение полномочий по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения), ГИА, полномочия участников ГИА, порядок и сроки формирования и ведения региональной и федеральной информационных систем, обеспечивающих проведение ГИА в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 2085 «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», порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 г. № 491 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников», приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Рособрнадзора от 26 августа 2022 года № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников».

1.1. Отдел общего образования министерства образования
Ставропольского края

1.1.1. Обеспечивает проведение ГИА в ППЭ в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА.

1.1.2. Готовит проект приказа министерства образования Ставропольского края (далее – министерство) по созданию государственной экзаменационной комиссии Ставропольского края для проведения

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК) (за исключением утверждения председателя и заместителя председателя ГЭК), предметных и апелляционных комиссий Ставропольского края.

1.1.3. Организует деятельность ГЭК.

1.1.4. Совместно с государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – СКИРО ПК и ПРО) организует деятельность предметных комиссий.

1.1.5. Совместно с органами управления образованием муниципальных округов и городских округов Ставропольского края (далее – МОУО), СКИРО ПК и ПРО обеспечивает подготовку и отбор специалистов, привлекаемых к проведению ГИА в соответствии с требованиями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (далее – Рособрнадзор) от 04 апреля 2023 года № 233/552 (далее – Порядок проведения ГИА).

1.1.6. Готовит проект приказа министерства, устанавливающий форму, сроки, порядок проведения ГИА по родному языку и (или) родной литературе и порядок проверки экзаменационных работ ГИА по родному языку и (или) родной литературе.

1.1.7. Разрабатывает совместно со СКИРО ПК и ПРО экзаменационные материалы для проведения ГИА по родному языку и (или) родной литературе, критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе этих экзаменационных материалов.

1.1.8. По согласованию с ГЭК определяет места регистрации для участия в итоговом сочинении и на сдачу единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), места проведения итогового сочинения, места расположения пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), распределяет между ними участников экзаменов, членов ГЭК, руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, ассистентов и общественных наблюдателей.

1.1.9. Определяет места, в которые доставляются для обеспечения хранения неиспользованные и использованные экзаменационные материалы, черновики, электронные носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ), а также ответственных лиц, которые осуществляют прием данных документов. Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы, электронные носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ, хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, черновики – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные

материалы уничтожаются лицами, назначенными приказом министерства.

1.1.10. Определяет места хранения видеозаписей экзаменов в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

1.1.11. Совместно с МОУО и СКИРО ПК и ПРО обеспечивает полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения сведений в региональную информационную систему (далее – РИС) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 2085 «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» в сроки, устанавливаемые Рособрнадзором.

1.1.12. Организует информирование участников экзаменов и их родителей (законных представителей), участников ЕГЭ по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) и ГИА путем взаимодействия с МОУО, средствами массовой информации (далее – СМИ), организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.1.13. Организует информирование участников ЕГЭ о сроках, местах и порядке подачи заявлений об участии в ЕГЭ, о местах и сроках проведения ЕГЭ, о порядке проведения экзаменов, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах оформления экзаменационной работы, о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о результатах ЕГЭ, полученных участниками ЕГЭ.

1.1.14. Организует работу по размещению на сайте министерства информации:

о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке проведения и порядке проверки итогового сочинения (изложения), сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения) – не позднее чем за месяц до основной даты проведения итогового сочинения (изложения);

о сроках проведения экзаменов, о сроках и местах подачи заявлений на сдачу экзаменов и заявлений об участии в ЕГЭ, местах регистрации на сдачу ЕГЭ для участников ЕГЭ – не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявлений;

о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций – не позднее чем за месяц до начала экзаменов;

о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения), экзаменов – не позднее чем за месяц до основной даты проведения итогового сочинения (изложения), начала экзаменов;

об утверждении ГЭК результатов экзаменов.

1.1.15. Совместно со СКИРО ПК и ПРО, МОУО обеспечивает для участников с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

1.1.16. Обеспечивает совместно со СКИРО ПК и ПРО обработку, проверку экзаменационных работ в соответствии с Порядком проведения ГИА.

1.1.17. Организует совместно со СКИРО ПК и ПРО сбор сведений для получения квалифицированных сертификатов электронной подписи членам ГЭК.

1.1.18. Совместно со СКИРО ПК и ПРО организует обмен информацией с федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ).

1.1.19. Обеспечивает совместно со СКИРО ПК и ПРО заказ экзаменационных материалов и возвратных доставочных пакетов по отдельному графику, направляемому ФЦТ.

1.1.20. Проводит аккредитацию СМИ на освещение проведения ГИА на основании заявки, поданной на официальном бланке редакции СМИ, подписанной руководителем и заверенной печатью.

1.1.21. Обеспечивают взаимодействие с органами исполнительной власти Ставропольского края и иными организациями по вопросам обеспечения проведения ГИА.

1.1.22. Осуществляет иные функции по подготовке и проведению ГИА в Ставропольском крае в пределах своей компетенции.

1.2. Отдел надзора и контроля в сфере образования министерства

1.2.1. Организует:

совместно со СКИРО ПК и ПРО работу ситуационно-информационного центра по осуществлению видеонаблюдения за соблюдением Порядка проведения ГИА;

совместно со СКИРО ПК и ПРО деятельность апелляционной комиссии Ставропольского края;

информирование членов апелляционной комиссии о месте и времени работы апелляционной комиссии;

работу по предупреждению нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере образования при подготовке и проведении ГИА;

размещение на сайте министерства информации о сроках приема заявлений на аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей.

1.2.2. Осуществляет:

анализ соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования в ППЭ;

контрольные мероприятия за готовностью ППЭ к проведению ГИА и соблюдением Порядка проведения ГИА в ППЭ;

информирование министерства о результатах контрольных мероприятий;

аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА;

обучение региональных общественных наблюдателей;

контроль участия членов апелляционной комиссии в дни работы апелляционной комиссии.

1.3. Отдел профессионального образования министерства

1.3.1. Организует работу по привлечению студентов образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, преимущественно по педагогическим и юридическим специальностям, в качестве региональных общественных наблюдателей.

1.3.2. Проводит мероприятия по организации работы в крае федеральных общественных наблюдателей, включая проживание, питание, и совместно

с органами управления образованием администраций МОУО обеспечивает доставку в места проведения ГИА.

1.4. Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Краевой центр обеспечения деятельности в сфере образования»

Осуществляет выплаты работникам, привлекаемым к ГИА в Ставропольском крае.

1.5. Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»

1.5.1. Осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА, в том числе обеспечение работоспособности систем видеонаблюдения, предоставление доступа сотрудников министерства, регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), ППЭ, ситуационно-информационного центра к специализированному portalу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с доменным

именем «smotriege.ru».

1.5.2. Организует внесение сведений в РИС в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «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 профессионального образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» в сроки, устанавливаемые Рособрнадзором, ФЦТ.

Для этого назначает приказом лиц, ответственных за своевременное внесение сведений в РИС и федеральную информационную систему (далее – ФИС), их полноту, достоверность и актуальность.

Обеспечивает информационную безопасность при обмене информацией с МОУО.

1.5.3. Назначает лиц, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в РИС и ФИС.

1.5.4. Осуществляет передачу, обработку и представление полученных в связи с проведением ГИА персональных данных обучающихся, участников ГИА, лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.5.5. Обеспечивает хранение и обработку сведений, содержащихся в РИС, а также обмен информацией при взаимодействии с ФИС.

1.5.6. Обеспечивает своевременное обновление РЦОИ сведений в РИС об образовательных организациях и участниках ГИА на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

1.5.7. Обеспечивает проведение работ по оснащению материально-технической базы РЦОИ для проведения ГИА.

1.5.8. Направляет в министерство сведения, содержащиеся в РИС и ФИС, для обеспечения проведения ГИА, а также для обеспечения контроля за проведением ГИА на территории Ставропольского края.

1.5.9. Совместно с отделом надзора и контроля в сфере образования министерства организует на базе структурного подразделения работу регионального ситуационного центра для осуществления онлайн-видеонаблюдения за соблюдением Порядка проведения ГИА в соответствии с расписанием проведения ЕГЭ.

1.5.10. Совместно с отделом общего образования министерства обеспечивает получение, хранение и выдачу квалифицированных сертификатов электронной подписи членам ГЭК, в том числе назначает приказом ответственного за получение квалифицированных сертификатов электронной подписи членам ГЭК.

1.5.11. Организует:

- подготовку персонала РЦОИ для обработки материалов ГИА;
- обучение председателей и членов предметных комиссий;
- перед проведением досрочного периода ГИА обучение членов ГЭК, руководителей ППЭ, технических специалистов, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории в дистанционной форме с выдачей сертификатов, подтверждающих прохождение обучения;
- перед проведением основного периода ГИА обучение членов ГЭК, руководителей ППЭ, технических специалистов, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории в дистанционной форме с выдачей сертификатов, подтверждающих прохождение обучения, операторов верификации и сканирования в очной форме с выдачей сертификатов, подтверждающих прохождение обучения;
- проведение тренировочных мероприятий регионального и всероссийского уровней в целях подготовки к проведению ГИА.

1.5.12. Проводит совместно с председателем апелляционной комиссии обучающие семинары для членов апелляционной комиссии.

1.5.13. Обеспечивает совместно с МОУО обучение лиц, привлекаемых к проведению ГИА в качестве членов ГЭК, руководителей ППЭ, технических специалистов, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории.

1.5.14. Осуществляет в РЦОИ автоматизированное распределение участников ГИА, руководителей ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов в ППЭ и организаторов между аудиториями ППЭ (по решению ГЭК) в сроки, устанавливаемые Порядком проведения ГИА.

1.5.15. Обеспечивает работу «горячей линии» по вопросам технического, сопровождения ГИА для технических специалистов, членов ГЭК и руководителей ППЭ.

1.5.16. Организует работу по разработке экзаменационных материалов для проведения ГИА по родному языку и родной литературе.

1.5.17. Обеспечивает тиражирование, упаковку, сохранность, выдачу текстов изложений, экзаменационных материалов для проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) с соблюдением требований конфиденциальности.

1.5.18. Организует прием и хранение экзаменационных материалов ГИА, в том числе испорченных экзаменационных материалов, прием и обработку заполненных экзаменационных бланков, протоколов проведения экзаменов ГИА.

1.5.19. Обеспечивает сбор, хранение оригиналов бланков сочинений (изложений), неиспользованных и использованных экзаменационных материалов, электронных носителей с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ, черновики и их уничтожение в установленном порядке.

Предоставляет акт об уничтожении оригиналов бланков сочинений (изложений), электронных носителей с файлами, содержащими ответы

участников экзаменов на задания КИМ, неиспользованных и использованных экзаменационных материалов, использованных черновиков в министерство в сроки, установленные приказом министерства.

1.5.20. Осуществляет технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ.

1.5.21. Осуществляет обработку экзаменационных работ участников ГИА.

1.5.22. Вносит в министерство и ГЭК предложения по составу членов предметных комиссий при проведении ГИА.

1.5.23. Обеспечивает технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ по вопросам организации, проведения ГИА, в том числе по проверке выполненных работ.

1.5.24. Осуществляет информационное обеспечение работы министерства, ГЭК, предметных комиссий, апелляционной комиссии, образовательных организаций, МОУО в части организации и проведения ГИА.

1.5.25. Организует работу комиссии тифлопедагогов по подготовке и переводу экзаменационных материалов, оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

1.5.26. Обеспечивает информационную безопасность при обработке и хранении материалов ГИА, в том числе КИМ.

1.5.27. Обеспечивает своевременную публикацию на официальном сайте РЦОИ данных о результатах экзаменов с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, по согласованию с ГЭК и министерством.

1.5.28. Обеспечивает сбор и обработку статистических данных результатов ГИА и издание статистических сборников по результатам ГИА.

1.5.29. Осуществляет контроль обучения лиц, привлекаемых к проведению ГИА на федеральном портале.

1.5.30. Проводит совместно с председателями предметных комиссий обучение экспертов, привлекаемых к работе в составе предметных комиссий, апелляционной комиссии.

1.5.31. Обеспечивает контроль прохождения экспертами предметных комиссий ГИА инструктажа по технологии проверки заданий в установленном порядке в соответствии с методическими рекомендациями Рособнадзора, ФИПИ.

1.5.32. Обеспечивает информирование членов предметных комиссий о месте и времени осуществления проверки (перепроверки) выполненных работ.

1.5.33. Обеспечивает контроль участия членов предметных комиссий в проверке (перепроверке) выполненных работ участниками ГИА в дни проведения проверки.

1.5.34. Обеспечивает технологическое и организационное

сопровождение ППЭ, в том числе при использовании технологий доставки экзаменационных материалов по сети «Интернет», печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в аудиториях ППЭ.

1.5.35. Размещает в СМИ, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Ставропольского края, на официальном сайте РЦОИ объявления:

о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке проведения и порядке проверки итогового сочинения (изложения), сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения) – не позднее чем за месяц до основной даты проведения итогового сочинения (изложения);

о сроках проведения экзаменов, о сроках и местах подачи заявлений на сдачу экзаменов и заявлений об участии в ЕГЭ, местах регистрации на сдачу ЕГЭ для участников ЕГЭ – не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявлений;

о сроках, местах, порядке подачи и рассмотрения апелляций – не позднее чем за месяц до начала экзаменов;

о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения), экзаменов – не позднее чем за месяц до основной даты проведения итогового сочинения (изложения), начала экзаменов.

1.5.36. Ведет раздел по вопросам проведения ГИА на официальном сайте регионального центра обработки информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.37. Обеспечивает информационную безопасность при передаче данных/обмене информацией между РЦОИ и ППЭ, РЦОИ и министерством/ГЭК, РЦОИ и ФЦТ.

1.6. Органы управления образованием администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края

1.6.1. Руководители МОУО несут личную ответственность за проведение ГИА на территории муниципального/городского округа Ставропольского края, за полноту, достоверность и своевременность внесения сведений в РИС.

1.6.2. Руководители МОУО приказами назначают лиц, ответственных за проведение итогового сочинения (изложения), ГИА в муниципальном образовании края, а также лиц, имеющих право доступа к обработке сведений, содержащихся в РИС и ФИС, отвечающих за внесение сведений в РИС, их полноту и достоверность.

Своевременно информируют министерство о кадровых изменениях в составах вышеуказанных лиц.

1.6.3. Осуществляют сбор, обработку, представление и передачу персональных данных участников ГИА, в том числе обучающихся в государственных, муниципальных, негосударственных образовательных

организациях, расположенных на территории муниципального/городского округа Ставропольского края, лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.6.4. Совместно с отделом надзора и контроля в сфере образования министерства проводят обучение региональных общественных наблюдателей.

1.6.5. Обеспечивают доставку федеральных общественных наблюдателей в места проведения ГИА.

1.6.6. Обеспечивают информирование руководителей образовательных организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей), общественности об организации и проведении итогового сочинения (изложения), ГИА в Ставропольском крае через размещение информации на официальных сайтах МОУО, образовательных организаций, в СМИ, проведение родительских собраний, встреч с выпускниками и т.д.

1.6.7. Формируют, вносят в РИС сведения об участниках итогового сочинения (изложения), ГИА, ЕГЭ, в том числе обучающихся в государственных, муниципальных, негосударственных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа/городского округа Ставропольского края, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, в установленные сроки.

Своевременно информируют министерство, ГЭК и РЦОИ о необходимости внесения изменений в РИС, в том числе корректировки сведений (в случае прибытия/выбытия участника ГИА в/вне пределов территории Ставропольского края, смена персональных данных, реквизитов документа, удостоверяющего личность и др.).

1.6.8. Создают условия для организации и функционирования ППЭ, расположенных на территории муниципального/городского округа Ставропольского края, в соответствии с действующим санитарным законодательством Российской Федерации и Порядком проведения ГИА (в том числе обеспечивают условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии).

1.6.9. Обеспечивают совместно с правоохранительными органами охрану правопорядка, а также совместно с органами здравоохранения медицинское обслуживание в ППЭ.

1.6.10. Разрабатывают схему доставки, обеспечивая безопасность при доставке:

– обучающихся на сдачу итогового сочинения (изложения) в общеобразовательные организации в соответствии с порядком проведения

итогового сочинения (изложения) на территории Ставропольского края, утверждаемым министерством ежегодно, методическими рекомендациями и письмами министерства;

- обучающихся в ППЭ и обратно (выпускников текущего года, проживающих и обучающихся вне населенных пунктов, в которых определены ППЭ);

- членов ГЭК в РЦОИ, в том числе с материалами ЕГЭ, ГВЭ, видеоматериалами из ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, на дому, в медицинских организациях;

- операторов станций сканирования и верификации экзаменационных материалов ГИА (далее – ЭМ) в РЦОИ и обратно.

1.6.11. Организуют своевременное ознакомление выпускников и их родителей (законных представителей), руководителей и сотрудников подведомственных образовательных организаций с порядком проведения итогового сочинения (изложения), ГИА, правовыми вопросами использования результатов ЕГЭ, порядком обращения в апелляционную комиссию.

1.6.12. Проводят инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), ГИА (члены ГЭК, руководители, организаторы ППЭ, технические специалисты и др.).

1.6.13. Обеспечивают:

- участие в обучающих семинарах лиц, привлекаемых к ГИА;
- обучение лиц, привлекаемых к проведению ГИА;
- проведение всероссийских и региональных тренировочных мероприятий.

1.6.14. Организуют прием заявлений обучающихся, выпускников прошлых лет на участие в итоговом сочинении (изложении), ГИА.

1.6.15. Формируют предложения по составу членов ГЭК, руководителей ППЭ, организаторов ППЭ, технических специалистов, предметных комиссий, работников, осуществляющих верификацию и сканирование экзаменационных работ участников ЕГЭ, и представляют их по запросу министерства.

1.6.16. Доводят до сведения экспертов предметных комиссий, апелляционной комиссии, являющихся сотрудниками подведомственных организаций, график проведения обучения, графики работы предметных и апелляционной комиссий.

1.6.17. Обеспечивают контроль прохождения экспертами предметных комиссий ГИА инструктажа по технологии проверки заданий с развернутыми ответами.

1.6.18. Уведомляют ГЭК в письменной форме о неявке экспертов предметных комиссий на проверку с указанием причины не позднее чем за два дня до начала работы предметной комиссии по соответствующему предмету, а также лиц, задействованных в проведении ГИА.

1.6.19. Организуют оперативное (в течение одного дня) предоставление

образовательным организациям, расположенным на территории муниципального округа/городского округа Ставропольского края, информации о результатах ГИА с обеспечением мер информационной безопасности.

1.6.20. Организуют прием апелляций о несогласии с выставленными баллами от участников ГИА в образовательных организациях и своевременную их передачу в апелляционную комиссию.

1.6.21. Своевременно доводят до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) время и место проведения заседания апелляционной комиссии и информируют о результатах рассмотрения апелляции.

1.6.22. Обеспечивают проведение анализа статистических данных результатов итогового сочинения (изложения), ГИА на муниципальном уровне и предоставление информации о проведении ГИА в министерство (по мере необходимости).

1.6.23. Обеспечивают информирование общественности о возможности аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА, в том числе размещение информации на сайтах МОУО, образовательных организаций.

1.6.24. Обеспечивают присутствие аккредитованных общественных наблюдателей за проведением ГИА в ППЭ на территории муниципального округа/городского округа Ставропольского края.

1.6.25. Обеспечивают совместно с правоохранительными органами безопасность региональных и федеральных общественных наблюдателей.

1.6.26. Обеспечивают доставку экзаменационных материалов ГИА в соответствии со схемой, указанной в разделе II настоящего документа.

1.6.27. Осуществляют мероприятия по организации и проведению ГИА в ППЭ на территории муниципального/городского округа Ставропольского края.

1.6.28. Проводят тренировочные, репетиционные работы по итоговому сочинению (изложению), по предметам для обучающихся с целью подготовки к итоговому сочинению (изложению) и ГИА.

1.6.29. Организуют обработку результатов тренировочных и репетиционных работ с целью разработки методических рекомендаций по подготовке обучающихся к ГИА.

1.6.30. Обеспечивают установку систем видеонаблюдения, аудиозаписи в ППЭ ГВЭ, а также в ППЭ на дому и медицинских организациях на территории муниципального/городского округа Ставропольского края для проведения ГИА.

1.6.31. Обеспечивают соблюдение трудового законодательства

Осуществляют иные функции по обеспечению организации и проведения ГИА на территории муниципального округа/городского округа Ставропольского края в пределах своей компетенции.

1.7. Муниципальные, государственные и негосударственные образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего общего образования и расположенные на территории Ставропольского края

1.7.1. Осуществляют взаимодействие с ГЭК, СКРО ПК и ПРО, МОУО в соответствии с организационно-территориальной схемой проведения ГИА в Ставропольском крае.

1.7.2. Назначают лиц, ответственных за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения), ГИА.

1.7.3. Назначают лиц, имеющих право доступа к формированию, обработке и передаче сведений, содержащихся в РИС в соответствии с установленными правилами.

1.7.4. Обеспечивают своевременное внесение полных, достоверных, актуальных сведений в РИС.

1.7.5. Формируют и вносят через МОУО в РИС сведения об участниках ГИА, подавших заявления на участие в итоговом сочинении (изложении), ГИА, лицах, привлекаемых к проведению ГИА.

1.7.6. Своевременно информируют участников ГИА о сроках, месте и порядке проведения итогового сочинения (изложения), ГИА, в том числе о порядке, месте и сроках подачи апелляций, результатах ГИА в установленные сроки.

1.7.7. Информировать под подпись участников ГИА и их родителей (законных представителей) о сроках, местах и порядке подачи заявлений об участии в экзаменах, о местах и сроках проведения экзаменов, о порядке проведения экзаменов, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах оформления экзаменационной работы, о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами экзаменов, а также о результатах экзаменов, полученных участниками ГИА.

1.7.8. Направляют своих работников для работы в качестве членов ГЭК, предметных и апелляционной комиссий, руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и других категорий лиц, осуществляют контроль за участием своих работников в проведении ГИА.

1.7.9. Назначают сопровождающих для участников ГИА в ППЭ. Организовывают сопровождение обучающихся в ППЭ и обратно (выпускников текущего года, проживающих и обучающихся в пределах населенных пунктов, в которых определены ППЭ);

1.7.10. Принимают и передают в апелляционную комиссию апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Своевременно доводят до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) время и место проведения заседания апелляционной комиссии и информируют о результатах рассмотрения

апелляции.

1.7.11. Организуют работу по привлечению общественных наблюдателей за процедурой проведения ГИА.

1.7.12. При организации ППЭ на базе муниципальной, государственной образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, утвержденной приказом министерства, руководитель образовательной организации обеспечивает работу ППЭ в соответствии с Порядком проведения ГИА, в том числе обеспечивает необходимыми средствами обучения и воспитания в соответствии, с требованиями, утверждаемыми приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

2. Доставка экзаменационных материалов

Решение о выборе схемы доставки экзаменационных материалов принимается министерством и доводится до сведения МОУО.

2.1. Схема доставки ЭМ для проведения ГИА в форме ГВЭ (на базе ОО/специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы/на дому/лечебных учреждениях):

2.1.1. Тиражирование бланков ГВЭ и комплектация упаковочных материалов проводится в РЦОИ в составе:

- бланки ГВЭ;
- сейф-пакет (большой) для упаковки всех материалов из ППЭ после завершения экзамена;
- пакет (коричневый) для упаковки использованных КИМ в аудитории;
- возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) (бумажный конверт с напечатанной формой ППЭ-11 размером 229*324) для упаковки бланков участников в аудитории;
- ВДП (бумажный конверт с напечатанной формой ППЭ-11 размером 229*324) для упаковки испорченных/бракованных индивидуальных комплектов в аудитории;
- Конверт (белый) для упаковки черновики в аудитории.

2.1.2. Выдача бланков ГВЭ и упаковочных материалов в РЦОИ осуществляется муниципальному администратору, лично прибывшему в субботу накануне проведения основных дней досрочного периода, резервных дней досрочного периода, основных дней основного периода, резервных дней основного периода, основных дней дополнительного периода, резервных дней дополнительного периода.

Комплект бланков ГВЭ и упаковочных материалов для ППЭ маркируется адресной биркой, содержащей следующую информацию:

- наименование предмета;

- дата экзамена;
- номер (код) и адрес ППЭ;
- наименование образовательной организации, на территории которой расположен ППЭ;
- ФИО и подпись сотрудника РЦОИ, осуществившего упаковку материалов.

2.1.3. Передача пакета руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты) и КИМ осуществляется в день проведения экзамена не позднее 06:30 часов посредством защищенного канала связи из РЦОИ в МОУО (за исключением ППЭ, организованных на базе ОО, схема описана в п.1.4.). До 06:50 часов муниципальный администратор обеспечивает тиражирование пакета руководителя и КИМ (по количеству участников) и передачу пакета руководителя, КИМ (растиражированных в МОУО) и бланков ГВЭ, упаковочных материалов (полученных в РЦОИ) члену ГЭК, лично прибывшему в МОУО. До 07:30 часов Член ГЭК обеспечивает доставку пакета руководителя, КИМ, бланков ГВЭ и упаковочных материалов руководителю ППЭ.

2.1.4. При проведении ГВЭ на базе ОО передача пакета руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты) и КИМ осуществляется в день проведения экзамена не позднее 07:00 часов посредством защищенного канала связи из РЦОИ в ППЭ. Выдача бланков ГВЭ и упаковочных материалов в МОУО осуществляется члену ГЭК, лично прибывшему не позднее 17:00 часов дня, предшествующего дню проведения экзамена. До 07:30 часов руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК необходимо распечатать пакет руководителя. До 09:45 часов организатору в аудитории совместно с техническим специалистом в присутствии члена ГЭК необходимо распечатать КИМ по количеству участников в аудитории ГВЭ.

2.1.5 МОУО:

- определяют место хранения бланков ГВЭ и упаковочных материалов до проведения экзамена в МОУО и экзаменационных материалов в день проведения экзамена в ППЭ;
- обеспечивают сохранность при доставке бланков ГВЭ и упаковочных материалов из РЦОИ в места хранения, и информационную безопасность экзаменационных материалов в ППЭ и далее в РЦОИ с соблюдением конфиденциальности и безопасности перевозимых ЭМ.

2.1.6. После завершения экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает экзаменационные материалы (в течение не более 30 мин).

2.1.7. Возврат экзаменационных материалов осуществляется членом

ГЭК, лично прибывшем в РЦОИ в день проведения экзамена.

2.2. Схема доставки ЭМ для проведения ГИА в форме ЕГЭ:

2.2.1. ЭМ доставляются с федерального уровня непосредственно в ППЭ по сети Интернет с использованием специализированного программного обеспечения «Станция авторизации» по отдельному графику.

2.2.2 Передача пакета руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты) осуществляется в день проведения экзамена не позднее 07:00 часов посредством защищенного канала связи из РЦОИ в ППЭ. До 07:30 часов руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК необходимо распечатать пакет руководителя.

2.2.3. В РЦОИ проводится комплектация упаковочных материалов в составе:

- сейф-пакет (большой) для упаковки всех материалов из ППЭ после завершения экзамена;
- пакет (коричневый) для упаковки использованных КИМ в аудитории;
- ВДП (бумажный конверт с напечатанной формой ППЭ-11 размером 229*324) для упаковки бланков участников в аудитории;
- ВДП (бумажный конверт с напечатанной формой ППЭ-11 размером 229*324) для упаковки испорченных/бракованных индивидуальных комплектов в аудитории;
- конверт (белый) для упаковки черновики в аудитории.

2.2.4. Выдача упаковочных материалов в РЦОИ осуществляется муниципальному администратору, лично прибывшему в субботу накануне проведения основных дней досрочного периода, резервных дней досрочного периода, основных дней основного периода, резервных дней основного периода, основных дней дополнительного периода, резервных дней дополнительного периода.

Комплект упаковочных материалов для ППЭ маркируется адресной биркой, содержащей следующую информацию:

- наименование предмета;
- дата экзамена;
- номер (код) и адрес ППЭ;
- наименование образовательной организации, на территории которой расположен ППЭ;
- ФИО и подпись сотрудника РЦОИ, осуществившего упаковку материалов.

2.2.5. Выдача упаковочных материалов в МОУО осуществляется члену ГЭК, лично прибывшему не позднее 17:00 часов дня предшествующему дню проведения экзамена.

2.2.6 МОУО:

- определяют место хранения упаковочных материалов и экзаменационных материалов до и после проведения экзамена;

- обеспечивают сохранность при доставке упаковочных материалов из РЦОИ в места хранения и информационную безопасность экзаменационных материалов из ППЭ в места хранения ЭМ и далее в РЦОИ с соблюдением конфиденциальности и безопасности перевозимых ЭМ.

2.2.7. После проведения экзамена руководитель ППЭ, технический специалист в присутствии члена ГЭК кроме действий, предусмотренных инструкциями по завершению экзамена, в том числе осуществляют сканирование и отправку на адрес почты РЦОИ следующих материалов:

- 13-02-МАШ / 13-03-У-МАШ / 13-03-К-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

- 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»;

- Сводный отчет о видеонаблюдении (в случае фиксации факта дополнительно «Акт об отсутствии онлайн-трансляции на Портале smotriega.ru»);

- ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»¹.

2.2.8. После получения подтверждения от сотрудников РЦОИ информации о корректности сканирования ЭМ руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает экзаменационные материалы (в течение не более 30 мин):

2.2.9. Возврат экзаменационных материалов осуществляется членом ГЭК, лично прибывшем в МОУО в день проведения экзамена.

2.2.10. Возврат экзаменационных материалов в РЦОИ осуществляется муниципальным администратором, лично прибывшем в субботу после проведения основных дней досрочного периода, резервных дней досрочного периода, основных дней основного периода, резервных дней основного периода, основных дней дополнительного периода, резервных дней дополнительного периода.

2.3. Схема доставки ЭМ для проведения ГИА

в форме ЕГЭ на бумажных носителях, в том числе изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.3.1. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется представителем регионального склада, где осуществляется хранение ЭМ (далее – представитель регионального склада), в день соответствующего экзамена с 00:00 часов (по графику) лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт

¹ 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 доставляется в РЦОИ по схеме доставки ЭМ для проведения ГИА в форме ЕГЭ.

гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает представителю регионального склада (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

2.3.2. Представитель регионального склада, вручает подготовленные заранее и запечатанные пакеты с ЭМ члену ГЭК по реестру Ф5.

2.3.3. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества пакетов с ЭМ, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке:

- адрес и номер ППЭ;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5;
- наличие печати РЦОИ, подписи и Ф.И.О. упаковщика.

2.3.4. После приемки пакетов с ЭМ член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного представителем регионального склада, реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передается члену ГЭК, второй остается у представителя регионального склада.

2.3.5. Вскрытие пакетов с ЭМ на территории регионального склада и до передачи их руководителю ППЭ запрещено.

2.3.6. После завершения экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает экзаменационные материалы (в течение не более 30 мин).

2.3.7. Возврат экзаменационных материалов осуществляется членом ГЭК, лично прибывшем в РЦОИ в день проведения экзамена.

2.3.8. Видеозаписи экзаменов хранятся в региональном центре обработки данных (по согласованию с Исполнителем по Государственному контракту по обеспечению видеонаблюдения при проведении ЕГЭ) в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

3. Организация питания

3.1. Время, выделенное на организацию питания для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, включается в общую продолжительность ГИА.

3.2. При организации питания в аудитории, где сдается ГИА, в ней выделяется отдельный стол, обозначенный табличкой «Место для питания».

3.3. Необходимое питание участник с ОВЗ приносит на ГИА самостоятельно.

3.4. Время и количество приемов пищи определяется самостоятельно участником ГИА с ОВЗ.

3.5. Покидать свое рабочее место для приема пищи разрешается участникам ГИА с ОВЗ строго по одному.

4. Информирование о результатах итогового сочинения (изложения)

4.1. Днем официального опубликования результатов итогового сочинения (изложения) считается день официального размещения на сайте министерства информации о проведении заседания ГЭК, на котором утверждены результаты итогового сочинения (изложения).

4.2. После получения протокола заседания ГЭК об утверждении результатов итогового сочинения (изложения) РЦОИ оперативно (в течение шести часов) направляет протоколы с результатами итогового сочинения (изложения) в МОУО по защищенным каналам связи, результаты итогового сочинения (изложения) с учетом соблюдения информационной безопасности размещаются на официальном сайте РЦОИ.

4.3. Руководители МОУО в день получения результатов итогового сочинения (изложения) направляют, с соблюдением информационной безопасности, протоколы с результатами итогового сочинения (изложения) в образовательные организации, расположенные на территории муниципального/городского округа Ставропольского края, и в установленные сроки информируют участников итогового сочинения (изложения), зарегистрированных для участия в итоговом сочинении (изложении) в МОУО о результатах.

4.4. Руководители образовательных организаций после получения протоколов с результатами итогового сочинения (изложения) незамедлительно информируют участников итогового сочинения (изложения) о результатах. Факт ознакомления участников итогового сочинения (изложения) с результатами итогового сочинения (изложения) подтверждается их подписью в протоколе ознакомления с указанием даты ознакомления.

4.5. Ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с полученными ими результатами итогового сочинения (изложения) осуществляется не позднее двух рабочих дней со дня их утверждения ГЭК.

Ознакомление с результатами сдачи итогового сочинения (изложения) может быть осуществлено участником итогового сочинения (изложения) самостоятельно по паспортным данным на сайте РЦОИ (<http://stavrcoi.ru>).

Обучающиеся знакомятся с результатами итогового сочинения (изложения) в образовательной организации, в которой они допущены к итоговому сочинению (изложению).

Выпускники образовательных организаций прошлых лет, имеющие документ об образовании, о профессиональном образовании, а также граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств, знакомятся с результатами ГИА в МОУО.

5. Информирование о результатах ГИА

5.1. Днем официального опубликования результатов ГИА считается

день официального размещения на сайте министерства информации о проведении заседания ГЭК, на котором утверждены результаты ГИА.

5.2. После получения протокола заседания ГЭК об утверждении результатов ГИА РЦОИ оперативно (в течение шести часов) направляет, с соблюдением информационной безопасности, протоколы с результатами ГИА в МОУО по защищенным каналам связи, результаты ГИА в форме ЕГЭ с учетом соблюдения информационной безопасности размещаются на официальном сайте РЦОИ.

5.3. Руководители МОУО в день получения результатов ГИА оперативно направляют, с соблюдением информационной безопасности, протоколы с результатами ГИА в образовательные организации, расположенные на территории муниципального/городского округа Ставропольского края, а также в установленные сроки информируют участников ЕГЭ, зарегистрированных для участия в ЕГЭ в МОУО.

5.4. Руководители образовательных организаций после получения протоколов с результатами ГИА незамедлительно информируют участников ГИА о результатах сдачи экзаменов. Факт ознакомления участников ГИА с результатами ГИА подтверждается их подписью в протоколе ознакомления с указанием даты ознакомления.

5.5. Ознакомление участников ГИА с результатами ГИА по общеобразовательному предмету осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня их получения образовательной организацией.

5.6. Ознакомление с результатами сдачи ГИА может быть осуществлено участником ГИА самостоятельно по паспортным данным на сайте РЦОИ (<http://stavrcoi.ru>).

5.7. Обучающиеся, освоившие образовательные программы среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к ГИА и закончившие общеобразовательные организации со справкой об обучении в образовательной организации, знакомятся с результатами ГИА в образовательной организации, в которой они допущены к ГИА.

5.8. Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и 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 года), а также граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств, знакомятся с результатами ГИА в МОУО.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в период проведения ГИА

6.1. В соответствии с Порядком проведения ГИА для рассмотрения апелляции обучающихся, выпускников прошлых лет создается

апелляционная комиссия.

6.2. Работа апелляционной комиссии организуется:

– в досрочный и дополнительный период проведения ГИА на базе министерства по адресу: 355003, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Ломоносова, 3, каб. 229;

– в основной период проведения ГИА на базе МБОУ СОШ № 43 г. Ставрополя имени героя РФ В.Д. Нужного по адресу: 355013, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Чехова, 65.

Апелляционная комиссия:

принимает и рассматривает апелляции участников ГИА по вопросам нарушения Порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами;

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

информирует участников ГИА, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), участников ЕГЭ, подавших апелляции, а также ГЭК, РЦОИ и предметную комиссию о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами.

6.3. Апелляционная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении установленного Порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в апелляционную комиссию, другой, с пометкой ответственного лица, о принятии ее на рассмотрение в апелляционную комиссию, участнику ГИА.

6.4. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГИА требований Порядка проведения ГИА и неправильным оформлением экзаменационной работы.

6.5. При рассмотрении апелляции присутствуют:

а) члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, – по желанию;

в) должностные лица Рособнадзора, министерства – по решению соответствующих органов.

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

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

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении

Порядка проведения ГИА членами ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, технических специалистов и ассистентов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников. Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членами ГЭК в апелляционную комиссию.

6.7. При рассмотрении апелляции о нарушении устанавливаемого Порядка проведения ГИА апелляционная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

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

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

6.9. Руководитель организации, принявший апелляцию, в течение одного рабочего дня после ее получения передает ее в апелляционную комиссию. Участники ГИА заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

6.10. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц, РЦОИ, предметной комиссии необходимые документы и сведения, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ по иностранным языкам, протоколы устных ответов участников ГВЭ, контрольно-измерительные материалы, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, тексты, темы, задания, билеты, использованные при проведении ГВЭ, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА и т.п.

Указанные материалы предъявляются участнику ГИА (в случае его участия в рассмотрении апелляции). Участник ГИА письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа. При возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы апелляционная комиссия устанавливает правильность ее оценивания. Для этого к рассмотрению апелляции

привлекаются эксперты по соответствующему учебному предмету, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», но не являющиеся экспертами, проверяющими развернутые ответы участника ГИА ранее.

6.11. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ГИА апелляционная комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ.

6.12. Для пересчета результатов ЕГЭ протокол апелляционной комиссии в течение двух календарных дней направляется в ФЦТ. ФЦТ передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.

6.13. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении устанавливаемого Порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.