

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образования,
науки и молодежной политики
Республики Коми
от «07» февраля 2019 г. № 41-п
Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

Настоящее Положение разработано в соответствии с 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 07.11.2018 № 190/1512, с учетом Методических рекомендаций по разработке положения о государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1. Общие положения

1.1. Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК РК) создается Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – Министерство РК) *в целях* определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ основного общего образования, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также организации и координации работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), обеспечению соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

1.2. ГЭК РК осуществляет:

- организацию и координацию работы по подготовке и проведению ГИА;
- обеспечение соблюдения Порядка проведения ГИА на территории Республики Коми;
- обеспечение соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

1.3. ГЭК РК в своей деятельности 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 07.11.2018 № 190/1512 (далее – Порядок проведения ГИА);

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Рособрнадзора, Министерства РК по вопросам организации и проведения ГИА в Республике Коми;

- иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА;

- настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность ГЭК РК, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в настоящее Положение.

2. Состав и структура ГЭК РК

2.1. Министерство РК ежегодно создает ГЭК РК и организует ее деятельность, направляет предложения в Рособрнадзор о кандидатурах председателя ГЭК РК 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 Рособрнадзора.

2.2. Состав ГЭК РК формируется из числа представителей Министерства РК, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ОМСУ, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений, представителей Рособрнадзора.

2.3. При формировании персонального состава ГЭК РК исключается возможность возникновения конфликта интересов.

***Примечание.** Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА, или его близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.*

2.4. Персональный состав ГЭК РК (за исключением председателя ГЭК РК и его заместителя) утверждается приказом Министерства РК.

2.5. В структуру ГЭК РК входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены ГЭК РК, входящие в состав президиума ГЭК РК, члены ГЭК РК.

2.6. Лица, входящие в состав президиума ГЭК РК, наделяются полномочием коллегиального принятия решения в соответствии с Порядком.

3. Полномочия и функции ГЭК РК

3.1. ГЭК РК осуществляет свою деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов проведения ГИА на территории Республики Коми.

3.2. ГЭК РК прекращает свою деятельность с момента утверждения Рособнадзором председателя и заместителя председателя ГЭК РК для проведения ГИА на территории Республики Коми в следующем году.

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

- организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА на территории Республики Коми;

- обеспечивает соблюдение Порядка проведения ГИА на территории Республики Коми;

- обеспечивает соблюдение прав участников ГИА при проведении ГИА.

3.4. Председатель ГЭК РК (заместитель председателя ГЭК РК), президиум, ответственный секретарь, члены ГЭК РК **обязаны:**

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

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности при организации и проведении ГИА.

3.5. Председатель ГЭК РК, утвержденный Рособнадзором, осуществляет общее руководство работой ГЭК РК, в том числе:

- определяет план работы ГЭК РК;

- организует работу президиума ГЭК РК;

- распределяет обязанности между членами ГЭК РК;

- ведет заседания ГЭК РК;

- подписывает протоколы заседаний ГЭК РК,

- контролирует исполнение решений ГЭК РК.

3.6. Заместитель председателя ГЭК РК, утвержденный Рособнадзором:

- исполняет обязанности председателя ГЭК РК в случае его временного отсутствия;

- обеспечивает координацию работы членов ГЭК РК;

- осуществляет контроль выполнения плана работы ГЭК РК.

3.7. Председатель ГЭК РК (заместитель председателя ГЭК РК) проводит следующую работу:

- организует формирование состава ГЭК РК;

- согласует предложения Министерства РК по персональному составу руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), технических специалистов, экзаменаторов-собеседников и ассистентов для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники экзаменов с ОВЗ), участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, местам регистрации на сдачу единого государственного экзамена, местам расположения ППЭ и распределению между ними участников экзаменов, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК РК, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников и ассистентов;

- организует формирование составов республиканских предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – РПК), представляет на согласование в Рособнадзор кандидатуры председателей РПК,

по представлению председателей РПК определяет кандидатуры членов РПК, направляемых для включения в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором;

- принимает решение о направлении членов ГЭК РК в ППЭ, ГАУ РК «РИЦОКО», РПК и Конфликтную комиссию Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Конфликтная комиссия), а также в места хранения экзаменационных материалов (далее – ЭМ) для осуществления контроля проведения ГИА;

- рассматривает вопросы о нарушении 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 РК, аккредитованных общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, принимает меры по противодействию нарушениям Порядка проведения ГИА, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения Порядка проведения ГИА, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, от работ, связанных с проведением ГИА;

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

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

- принимает решения о допуске (повторном допуске в резервные сроки) к сдаче экзаменов в случаях, установленных Порядком проведения ГИА, в том числе принимает решение о допуске к сдаче экзаменов в резервные сроки участников экзаменов, не имеющих возможности участвовать в экзаменах в основные сроки проведения ГИА по религиозным убеждениям;

- принимает заявления **не позднее чем за две недели** до начала соответствующих экзаменов от участников экзаменов об изменении (дополнении) выбора учебного предмета (перечня учебных предметов) и принимает конкретное решение на основании представленных в ГЭК РК подтверждающих документов, свидетельствующих об уважительности или неуважительности причины изменения каждым участником экзаменов выбора учебного предмета (перечня учебных предметов), указанного в заявлении;

***Примечание.** В случае неоднозначного трактования причин, указанных в подтверждающих документах, председатель ГЭК РК созывает членов президиума ГЭК РК для принятия коллегиального решения. Решение ГЭК РК по указанному вопросу согласовывается с Рособрнадзором.*

- принимает заявления **не позднее чем за две недели** до начала соответствующих экзаменов от обучающихся на изменение сроков участия в ГИА по уважительным причинам, подтвержденным документально, на удаление предметов при совпадении дат экзаменов в резервные сроки в случае повторного допуска, об изменении формы проведения ГИА и принимает решение об уважительности или неуважительности причины.

- организует работу общественной приемной ГЭК РК (при необходимости) с целью приема заявлений и документов, относящихся к полномочиям ГЭК РК;

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

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

- в случае если Конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция участника экзамена о нарушении Порядка проведения ГИА, принимает решение об аннулировании результата данного участника экзамена по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к экзамену по соответствующему учебному предмету в резервные сроки;

- в случае если Конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция участника экзамена о несогласии с выставленными баллами, принимает решение об изменении результата экзамена согласно протоколу Конфликтной комиссии;

- принимает решение об аннулировании результатов экзамена по соответствующему учебному предмету при установлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА со стороны участников экзамена или лиц, привлекаемых к организации и проведению экзамена и присутствующих в день проведения экзамена в ППЭ, отсутствия (неисправного состояния) средств видеонаблюдения;

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

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

- не явившихся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

- не завершивших выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

- апелляции которых о нарушении Порядка проведения ГИА Конфликтной комиссией были удовлетворены;

- результаты которых были аннулированы по решению председателя ГЭК РК в случае выявления фактов нарушения Порядка проведения ГИА, совершенных лицами, привлекаемыми к организации и проведению экзамена и присутствующими в день проведения экзамена в ППЭ, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

3.8. В рамках подготовки и проведения ГИА президиум ГЭК РК проводит следующую работу:

- принимает *после 1 февраля* заявления об участии в экзаменах обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, при наличии у заявителей уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально;

- принимает решение об оборудовании ППЭ системами подавления сигналов подвижной связи;

- принимает решение об осуществлении ГАУ РК «РИЦОКО» автоматизированного распределения участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ;

- принимает решение о проведении сканирования ЭМ участников экзаменов в помещении для руководителя ППЭ;

- рассматривает информацию, представленную председателем РПК, о нарушении экспертом Порядка проведения ГИА;

- рассматривает информацию от Конфликтной комиссии о принятых решениях по результатам рассмотрения апелляции;

- *до 1 марта следующего года* принимает решение о проведении перепроверки отдельных экзаменационных работ участников экзаменов;

- запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы, сведения о лицах, присутствовавших

в ППЭ, и другие сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА, проводит проверку по фактам нарушения Порядка проведения ГИА, в том числе по нарушениям, выявленным с помощью материалов видеонаблюдения (для принятия председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК) решения об аннулировании результатов экзаменов в связи с нарушением Порядка проведения ГИА);

- принимает от ГАУ РК «РИЦОКО» соответствующие данные о результатах экзаменов по завершении проверки экзаменационных работ участников, в том числе получает результаты централизованной проверки экзаменационных работ участников экзаменов;

- принимает решение об ознакомлении участников экзаменов с полученными ими результатами экзаменов 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 с использованием информационно-коммуникационных технологий, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- согласует решение Министерства РК о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписаниями проведения единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

- согласует информацию, представленную Министерством РК, о количестве участников экзаменов (*участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении*) 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;

- участвует в заседаниях ГЭК РК;

- вносит предложения по совершенствованию организации работы ГЭК РК, условий проведения ГИА;

- выполняет возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

- по поручению председателя ГЭК РК (заместителя председателя ГЭК РК) присутствует и контролирует ход проведения ГИА, соблюдение режима информационной безопасности при проведении ГИА в ППЭ, ГАУ РК «РИЦОКО», РПК, Конфликтной комиссии, а также местах хранения ЭМ;

- информирует в рамках своих полномочий председателя ГЭК РК (заместителя председателя ГЭК РК) о ходе проведения ГИА и возникающих проблемах;

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и Порядком.

3.9. Ответственный секретарь ГЭК РК:

- обеспечивает подготовку проведения заседаний ГЭК РК;

- ведет протоколы заседаний ГЭК РК;

- организует делопроизводство ГЭК РК;

- готовит проекты решений, выносимых на рассмотрение председателю ГЭК РК, президиуму ГЭК РК, выписки из протоколов ГЭК РК, информационные письма;

- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях ГЭК РК;

- информирует ГАУ РК «РИЦОКО» об утверждении результатов экзаменов для незамедлительной передачи результатов экзаменов в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также ОМСУ;

- по окончании работы ГЭК РК передает документы на хранение в Министерство РК.

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

3.10. Члены ГЭК РК, направляемые в ППЭ, должны:

- пройти подготовку по Порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию и проведение ГИА, инструктивно-методическими материалами, определяющими порядок проведения ГИА в ППЭ;

- провести проверку готовности ППЭ по решению председателя ГЭК РК **не позднее чем за две недели до начала экзаменов;**

Примечание. Проверку готовности ППЭ осуществляют члены ГЭК РК, вошедшие в состав комиссии по проверке готовности пунктов проведения экзаменов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Республики Коми.

- **не позднее 1 календарного дня** до проведения экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ;

- получить от ответственного сотрудника Министерства РК ключ шифрования члена ГЭК РК, записанного на защищенном внешнем носителе (далее – токен члена ГЭК РК);

- пройти авторизацию в ППЭ **не ранее 2 рабочих дней** до дня проведения экзамена и **не позднее 15:00** календарного дня, предшествующего дню экзамена (в случае если член ГЭК РК назначен на экзамен);

- присутствовать в ППЭ **в день проведения экзамена**

Примечание. При использовании технологии печати полного комплекта ЭМ количество членов ГЭК РК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК РК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК РК на ППЭ.

- обеспечить доставку ЭМ в ППЭ **в день проведения экзамена не позднее 07.30** по местному времени в день проведения экзамена;

- передать пакет руководителя ППЭ (на бумажном или электронном носителе) и ЭМ руководителю ППЭ в помещении для руководителя ППЭ при включённом режиме видеозаписи по **форме ППЭ-14-01** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» или по **форме ППЭ-14-01-У** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»), а также по **форме ППЭ-14-03** «Опись доставочного сейф-пакета»;

- осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, аккредитованными общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, а также иными лицами, определенными Рособндрзором, должностными лицами Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения Порядка проведения ГИА;

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

- присутствовать при организации входа участников экзаменов в ППЭ и осуществлять контроль выполнения требования о запрете участникам экзаменов, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь

участникам экзаменов с ОВЗ, участникам экзаменов – детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль организации сдачи личных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников экзаменов, работников ППЭ;

- присутствовать при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства;

***Примечание.** Указанный акт подписывают член ГЭК РК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр остается у члена ГЭК РК для передачи председателю ГЭК РК, второй экземпляр передается участнику экзамена.*

- присутствовать при заполнении сопровождающим акта об идентификации личности участника ГИА (**форма ППЭ-20**) в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

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

- присутствовать при составлении акта в свободной форме по случаю опоздания участника экзамена.

***Примечание.** В случае опоздания участника на экзамен, он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается; о чем сообщается участнику экзамена.*

При опоздании участника экзамена составляется акт в свободной форме, который подписывается участником экзамена, руководителем ППЭ и членом ГЭК РК.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ.

*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);*

- по согласованию с председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК) принимать решение о завершении экзамена в ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена и наличия информации от каждого участника экзамена о факте неявки на экзамен;

- обеспечивать соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, ГАУ РК «РИЦОКО», РПК и Конфликтной комиссии, а также в местах хранения ЭМ;

- принимать решения об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА;

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

- не допускать использования средств связи вне помещения для руководителя ППЭ;

***Примечание.** Руководителю ППЭ, членам ГЭК РК, руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел*

(полиции), представителям средств массовой информации, аккредитованным общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, и должностным лицам Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в помещении для руководителя ППЭ.

- 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;

- не допускать выноса во время выполнения экзаменационных работ участниками ГИА из аудиторий письменных принадлежностей и письменных заметок;

- присутствовать в помещении для руководителя 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);

- обеспечить печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае выявления брака или порчи распечатанного комплекта;

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

- заполнить **форму ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете (или в помещении для руководителя 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 экзамена и при его согласии досрочно завершить экзамен;

- заполнить **форму ППЭ-21** «Акт об удалении участника с экзамена» совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории в помещении для руководителя ППЭ в случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена в зоне видимости камер видеонаблюдения;

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

- принимать решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме;

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

- присутствовать вместе с руководителем ППЭ при распечатывании ответов экзаменационных работ, выполненных на компьютере участниками экзамена с ОВЗ, участниками экзамена – детьми-инвалидами и инвалидами, и их переносе ассистентами в стандартные бланки ЕГЭ;

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

- принимать апелляции участников ГИА о нарушении Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена до момента выхода апеллянта из ППЭ, в том числе:

- организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, аккредитованных 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 Порядка проведения ГИА» в помещении для руководителя ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- передать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в Конфликтную комиссию в день проведения экзамена.

- осуществлять контроль процесса сканирования ЭМ в помещении для руководителя ППЭ;

- осуществлять в помещении для руководителя ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, контроль получения руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории следующих материалов:

- ЭМ по формам **ППЭ-14-02** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» и **ППЭ-14-04** «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

Примечание. Все бланки сдаются ответственными организаторами в помещении для руководителя ППЭ в одном запечатанном возвратном доставочном пакете с заполненным сопроводительным бланком.

- запечатанный сейф-пакет (стандартный) с контрольными измерительными материалами;

- запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными ЭМ;

- электронный носитель 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 экзамена в аудитории»;

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

- формы **ППЭ-12-03** «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

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

- запечатанные конверты 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);

- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

- неиспользованные листы для черновиков;

- служебные записки (при наличии);

- оформить необходимые протоколы по результатам проведения ГИА в ППЭ совместно с руководителем ППЭ:

- форма **ППЭ 13-01** «Протокол проведения ЕГЭ 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 учета экзаменационных материалов»;

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

4. Организация работы ГЭК РК

4.1. ГЭК РК проводит свои заседания в соответствии с утвержденным председателем ГЭК РК планом работы. В случае необходимости председателем ГЭК РК может быть назначено внеплановое заседание ГЭК РК.

С целью оперативного рассмотрения вопросов допускается использование информационно-телекоммуникационных технологий при направлении информации членам ГЭК РК и проведении голосования.

4.2. Решения ГЭК РК принимаются простым большинством голосов президиума ГЭК РК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ГЭК РК (заместителя председателя ГЭК РК).

Решение, в том числе единоличное решение председателя ГЭК РК, оформляется протоколом (Приложение 1), который подписывается председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК) и ответственным секретарем ГЭК РК.

4.3. Решения ГЭК РК в рамках полномочий являются обязательными для всех лиц, участвующих в подготовке и проведении ГИА. Организация исполнения решений ГЭК РК обеспечивается распорядительными актами Министерства РК.

4.4. По итогам проведения каждого экзамена ГЭК РК готовит информацию о выявленных нарушениях во время проведения экзамена и принятых мерах, подписываемую председателем ГЭК РК/заместителем председателя ГЭК РК, которая направляется в Министерство РК.

4.5. Документами по основным видам работ ГЭК РК, подлежащими строгому учету, являются:

- заявления и документы граждан и участников экзаменов, поступившие в ГЭК РК;
- протоколы решений заседаний ГЭК РК.

По окончании работы ГЭК РК документы, подлежащие строгому учету, передаются по акту приема-передачи в Министерство РК на хранение (Приложение 2).

4.6. ГЭК РК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Рособрнадзором, Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования», Министерством РК, ГАУ РК «РИЦОКО», ОМСУ, образовательными организациями.

4.7. Организационно-технологическое сопровождение работы ГЭК РК осуществляет ГАУ РК «РИЦОКО».

4.8. По результатам работы ГЭК РК в текущем году готовится итоговая справка о проведении ГИА в Республике Коми, включающая сведения о составе участников, результатах экзаменов, имевших место нарушениях Порядка проведения ГИА. Справка подписывается председателем ГЭК РК, заместителем председателя ГЭК РК и направляется в Министерство РК.

5. Ответственность председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов ГЭК РК

5.1. Председатель ГЭК РК (заместитель председателя ГЭК РК) несет персональную ответственность за принятые решения.

5.2. Ответственный секретарь ГЭК РК несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, относящихся к компетенции ГЭК РК, а также рассматриваемых на заседаниях ГЭК РК.

5.3. Члены ГЭК РК, направляемые в ППЭ, несут ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями и (или) ИК, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в ГАУ РК «РИЦОКО» для последующей обработки;

***Примечание.** В случае если в ППЭ осуществляется сканирование бланков участников ЕГЭ и передача их в ГАУ РК «РИЦОКО» в электронном виде, член ГЭК РК несёт ответственность за качество сканирования материалов.*

- своевременность проведения проверки фактов о нарушении Порядка проведения ГИА и предоставления всех материалов рассмотрения апелляции в Конфликтную комиссию в тот же день;

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;

- незамедлительное информирование председателя ГЭК РК о факте компрометации токена члена ГЭК РК;

- фиксирование всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ.

5.4. Председатель ГЭК РК (заместитель председателя ГЭК РК), ответственный секретарь, члены ГЭК РК *несут ответственность* в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

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

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми
по организации и проведению государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

Протокол № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми

от «__» _____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель ГЭК РК –
(заместитель председателя ГЭК РК)

Ответственный секретарь –

Повестка дня:

1. Вопрос № 1.
2. Вопрос № 2.
3. Разное

1. Слушали:

Краткое содержание вопроса.

Выступили:

РЕШИЛИ:

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно, единолично председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК).

2. Слушали:

Краткое содержание вопроса.

Выступили:

РЕШИЛИ:

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно, единолично председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК).

Председатель ГЭК РК
(заместитель председателя ГЭК РК)

/_____/

(подпись)

/_____/

(расшифровка подписи)

Ответственный секретарь

/_____/

(подпись)

/_____/

(расшифровка подписи)

АКТ № 1

приема-передачи документов строгой отчетности
Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми
по организации и проведению государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования (ГЭК РК),
подлежащих хранению

от « » _____ Г.

На основании

(название и выходные данные перечня документов)

комиссией в составе: _____,

(ФИО, должность)

_____,

(ФИО, должность)

_____,

(ФИО, должность)

назначенной
приказом _____ от
_____ № _____,
приняты на хранение следующие документы строгой отчетности
от ГЭК РК:

№ п/п	Наименование документов строгой отчетности	Количество (шт.)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____

(цифрами и прописью)

документов строгой отчетности.

Состав комиссии:

_____	_____
(ФИО)	(подпись)
_____	_____
(ФИО)	(подпись)
_____	_____
(ФИО)	(подпись)