

**Уполномоченный  
представитель ГЭК**

# **Организация тиражирования и упаковки ЭМ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

**ПРИКАЗ**

**12.04.2017 № 461**

**г. Майкоп**

**«Об утверждении Инструкции по  
тиражированию и упаковке материалов для  
проведения государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам  
основного общего образования в Республике  
Адыгея»**

1. Уполномоченный представитель ГЭК, назначенный ответственным за получение и тиражирование ЭМ, получает электронные версии ЭМ на внешнем носителе информации (флэш-карте) накануне даты проведения экзамена по учебному предмету в РЦОИ у лица, ответственного за передачу ЭМ. Прием-передача ЭМ осуществляется по «Акту приемки-передачи электронных версий ЭМ для проведения ГИА на внешнем носителе информации»

(форма 4).

2. Уполномоченный представитель ГЭК проверяет комплектность полученных материалов в соответствии с данными, указанными в акте-приемки-передачи, используя компьютер (ноутбук), предоставляемый РЦОИ; удостоверяет личной подписью в «Акте приемки-передачи электронных версий ЭМ для проведения ГИА на внешнем носителе информации» (форма 4) факт получения материалов.

3. Уполномоченный представитель ГЭК незамедлительно доставляет внешний носитель информации с электронными версиями ЭМ в ППЭ и в присутствии руководителя ППЭ помещает его в сейф, расположенный в Штабе ППЭ. Ключ от сейфа до начала тиражирования ЭМ **хранится у уполномоченного представителя ГЭК.**

4. В день проведения экзамена **не позднее 7.00** уполномоченный представитель ГЭК должен явиться в ППЭ. Ответственный сотрудник РЦОИ передает информацию о пароле для распаковки архива с электронными версиями ЭМ не позднее чем за три часа до начала экзамена.

5. В Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ уполномоченный представитель ГЭК передает пароль для расшифровки электронных версий ЭМ техническому специалисту.

6. По окончании тиражирования и упаковки ЭМ оформляется «Акт о тиражировании материалов для проведения ГИА» (форма 9) в трех экземплярах, который подписывают: уполномоченный представитель ГЭК, руководитель ППЭ, технический специалист.

**Оформленный акт зачитывается уполномоченным представителем ГЭК на камеру видеонаблюдения.**

7. Испорченные (бракованные) ЭМ уничтожаются техническим специалистом **в присутствии уполномоченного представителя ГЭК** по окончании тиражирования. При обнаружении брака ИК уничтожается полностью.

8. В случае нехватки ЭМ (ИК, дополнительные бланки ответов № 2) или при обнаружении брака записи ЭМ на съемном носителе информации, **по решению уполномоченного представителя ГЭК**, в Штабе ППЭ может быть организовано дополнительное тиражирование ЭМ. Номера КИМ, тиражированных ИК, должны совпадать с номерами КИМ, уничтоженных ИК.

9. Факт уничтожения и дополнительного тиражирования ЭМ подтверждается «Актом об уничтожении и дополнительном тиражировании материалов для проведения ГИА» (форма 10).

**Инструкция для  
уполномоченного  
представителя ГЭК**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

**ПРИКАЗ**

**26.04.2017 № 525**

**г. Майкоп**

**«Об утверждении инструкций для лиц,  
привлекаемых к организации и  
проведению государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования»**

# Функциональные обязанности

- пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, методическими материалами, регламентирующими проведение ГИА.

## Уполномоченный представитель ГЭК на этапе

### подготовки к проведению ГИА должен:

- обеспечивать соблюдение установленного порядка проведения ГИА, по решению ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов провести проверку готовности ППЭ;
- осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Министерства образования и науки Республики Адыгея (далее – МОиН РА), присутствующими в ППЭ;
- в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА принять решение об удалении с экзамена участников ГИА, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя) принять решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

**Накануне даты** проведения экзамена получить в РЦОИ внешний носитель информации с электронными версиями ЭМ и пакетом документов для руководителя ППЭ (в случае автоматизированного распределения в РЦОИ), доставить внешний носитель информации в ППЭ и поместить его в сейф, находящийся в Штабе ППЭ.

## **На этапе проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК обязан:**

- явиться в ППЭ не позднее 7.00;**
- осуществлять контроль за тиражированием экзаменационных материалов в ППЭ;**
- присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ (проводится не ранее 8.30);**

- присутствовать при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требования Порядка о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 42 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте (указанное место для личных вещей участников ГИА организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

- присутствовать при заполнении сопровождающими лицами формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА», в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;
- контролировать соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ;
- оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящими материалами;
- контролировать исполнение установленного порядка проведения ГИА в ППЭ работниками ППЭ и участниками ГИА;

- присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальным комплектом участника ГИА (далее – ИК) в аудитории в случае необходимости проведения замены ИК (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);
- в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА совместно с руководителем ППЭ, организаторами заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- по приглашению организатора вне аудитории приходить в медицинский кабинет (в случае, если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА. Совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свои подписи в указанном акте;
- осуществлять контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» или «Не закончил экзамен по уважительной причине») в бланках регистрации таких участников ГИА;

- принять от участника ГИА апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения» - 2 экземпляра);
- провести проверку сведений, изложенных участником ГИА в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА», заполнить в форме раздел «Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА». По завершению экзамена передать в конфликтную комиссию все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

- в случае нехватки ЭМ и (или) дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ осуществляет контроль тиражирования техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ. Факт тиражирования зафиксировать в соответствующем акте, составленном в свободной форме;
- в случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи составить акт, который в тот же день следует передать председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК).

## На завершающем этапе проведения экзамена:

- осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения,
- принять от руководителя ППЭ по акту приёма – передачи после окончания экзамена следующие материалы:

- Все возвратные доставочные пакеты с ответами по каждой аудитории.
- Внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ, устной части экзамена по иностранному языку, устными ответами участников ГИА с ОВЗ упаковываются в присутствии уполномоченного представителя ГЭК в возвратный доставочный короб и заполняется форма сопроводительного бланка к материалам ГИА.

## **Оформляет совместно с руководителем ППЭ:**

- **форму ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;**
- **форму ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;**
- **форму ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;**
- **протокол идентификации личности участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность;**
- **другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ.**

- экзаменационные материалы (использованные, неиспользованные, содержащие полиграфические дефекты);
- конверты с использованными КИМ;
- неиспользованные и некомплектные пакеты с ИК, испорченные ЭМ или ЭМ с нарушенной упаковкой;
- неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ»;
- служебные записки.

## **Подготовить и отправить в РЦОИ:**

- упакованные бланки ответов участников ГИА и внешние носители информации с записью ответов участников ГИА по иностранным языкам, информатике и ИКТ;
- протоколы по итогам проведения ГИА, оформленные совместно с руководителем ППЭ.

## Оформить и передать в ГЭК:

- отчет о проведении ГИА в ППЭ;
- акт(ы) о досрочном завершении экзамена по уважительной причине, акт (ы) об удалении с экзамена участника ГИА и (или) лица, нарушившего Порядок (из числа лиц, указанных в п. 37 Порядка);
- служебные записки.

## **Оформить и передать в Конфликтную комиссию:**

- апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА, принятую от участника ГИА;
- материалы проверки о нарушении порядка проведения ГИА, организованной для выяснения сведений, изложенных в апелляции.

Присутствовать при копировании на внешний носитель информации записи камер видеонаблюдения, установленных в ППЭ. Передать данный носитель в Министерство образования и науки Республики Адыгея не позднее дня проведения следующего экзамена.

# Права члена ГЭК

- удалить с экзамена участников ГИА, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих Порядок проведения ГИА;
- в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГИА, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории;
- по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку с привлечением руководителя ППЭ, составить надлежащий акт.

# Ответственность

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ГИА и настоящей Инструкцией;
- за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.