

Приложение № 1  
к письму министерства  
образования и науки  
Краснодарского края  
от 05.05.2014 № 47-6265/14-14

**Инструкция  
для уполномоченных представителей государственной экзаменационной  
комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам основного общего образования в  
Краснодарском крае**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА).

1.2. Инструкция предназначена для уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК), обеспечивающих контроль за проведением ГИА в пунктах проведения экзаменов (далее - ППЭ), региональном центре обработки информации (далее - РЦОИ), предметных комиссиях, (далее - места работы с экзаменационными материалами).

1.3. Уполномоченные представители ГЭК в своей работе руководствуются действующими нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией.

1.4. Контроль за деятельностью уполномоченных представителей ГЭК осуществляет председатель ГЭК.

**2. Состав и полномочия уполномоченных представителей ГЭК**

2.1. Состав уполномоченных представителей ГЭК формируется из представителей министерства образования и науки Краснодарского края (далее - министерство), Государственного казенного учреждения Краснодарского края Центра оценки качества образования (далее – ГКУ КК ЦОКО), муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), территориальных методических и оценочных служб, образовательных организаций, общественных организаций и объединений.

При формировании персонального состава уполномоченных представителей ГЭК исключается возможность возникновения конфликта интересов.

2.2. Персональный состав уполномоченных представителей ГЭК утверждается приказом министерства.

2.3. Уполномоченные представители ГЭК должны быть ознакомлены с распорядительным документом об их назначении в учреждениях (организациях), представивших их кандидатуры. Факт ознакомления с назначением фиксируется их личной подписью в распорядительном документе (его копии).

2.4. Все уполномоченные представители ГЭК должны пройти ежегодную подготовку на региональном уровне по освоению федеральных и региональных нормативных правовых документов и инструктивных материалов по процедуре проведения ОГЭ и получить документ о прохождении подготовки.

Лица, не прошедшие подготовку и не освоившие программу подготовки, не допускаются в места работы с экзаменационными материалами.

2.5. Распределение обязанностей между уполномоченными представителями ГЭК осуществляет председатель ГЭК.

Уполномоченные представители ГЭК информируются о направлении их в ППЭ, РЦОИ, предметные комиссии не ранее чем за три рабочих дня до даты выполнения своих обязанностей в пункте назначения и получают удостоверение уполномоченного представителя ГЭК в МОУО или РЦОИ (в зависимости от места расположения пункта назначения).

2.6. При распределении уполномоченных представителей ГЭК, по местам работы с экзаменационными материалами исключаются преподаватели-предметники по соответствующему предмету, по которому проводится работа с экзаменационными материалами.

2.7. Уполномоченные представители ГЭК несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Основными функциями уполномоченных представителей ГЭК являются:

- осуществление контроля за ходом проведения ГИА в ППЭ, РЦОИ, предметных комиссиях;

- обеспечение контроля за соблюдением режима информационной безопасности в ППЭ, РЦОИ, предметных комиссиях;

- обеспечение доставки экзаменационных материалов в ППЭ;

- осуществление взаимодействия по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА с организаторами ГИА в ППЭ, общественными наблюдателями, представителями министерства, присутствующими в ППЭ, РЦОИ, предметных комиссиях;

- принятие решения об удалении с экзамена обучающихся, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА (по согласованию с руководителем ППЭ).

2.9. Уполномоченным представителям ГЭК запрещено иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации в местах работы с экзаменационными материалами.

2.10. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, уполномоченные представители ГЭК несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.11. Для выполнения уполномоченными представителями ГЭК, вышеуказанных функций министерство направляет в учреждения (организации), представившее их кандидатуры, письма, содержащие информацию о сроках предстоящей командировки, а также о времени и месте прибытия.

### **3. Обязанности уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ**

3.1. Получает пакеты с экзаменационными материалами и формы ППЭ в МОУО в день проведения ГИА.

Пересчитывает полученные пакеты с экзаменационными материалами и проверяет целостность упаковки.

По факту получения пакетов с экзаменационными материалами составляется акт приемки-передачи в двух экземплярах: один передается уполномоченному представителю ГЭК, второй – остается в МОУО.

Несет ответственность за сохранность пакетов с экзаменационными материалами с момента их получения до передачи их руководителю ППЭ в день проведения ГИА.

3.2. Доставляет пакеты с экзаменационными материалами в ППЭ в день проведения ОГЭ не позднее, чем за два часа до начала ГИА, по возможности в сопровождении муниципального координатора (или члена рабочей группы по проведению ГИА в муниципальном образовании) и передает их руководителю ППЭ в помещении для руководителя ППЭ.

По факту передачи оформляется акт приемки-передачи экзаменационных материалов, который подписывается уполномоченным представителем ГЭК и руководителем ППЭ.

3.3. Присутствует на инструктаже, проводимом руководителем ППЭ для организаторов ППЭ.

3.4. Проверяет наличие в ППЭ нормативных документов и инструктивных материалов, необходимых для работы ППЭ.

3.5. Осуществляет контроль за соблюдением требований, предъявляемых к ППЭ (см. Положение о ППЭ в Краснодарском крае).

3.6. Наблюдает за процедурой распределения экзаменационных материалов и черновиков по аудиториям, за распределением организаторов ППЭ, а также за распределением обучающихся в соответствии с автоматизированным распределением участников ГИА.

3.7. Присутствует при проведении инструктажа с участниками ГИА, а также при вскрытии экзаменационных материалов в аудиториях.

3.8. Присутствует в аудитории при вскрытии резервного пакета с экзаменационными материалами в случае необходимости произведения его замены (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча).

3.9. Участвует в принятии решений о допуске к ГИА обучающихся, опоздавших на выполнение экзаменационной работы.

3.10. Осуществляет контроль за процедурой проведения ГИА в аудиториях ППЭ, по возможности, не входя в аудиторию и не отвлекая внимание обучающихся.

3.11. Принимает апелляции о нарушении порядка проведения ГИА в двух экземплярах по установленной форме лично от обучающихся, удостоверяет их своей подписью – один экземпляр передает обучающемуся, другой экземпляр оставляет у себя.

Сразу после получения апелляции проводит проверку изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и оформляет заключение о результатах проверки по установленной форме.

3.12. Присутствует при упаковке экзаменационных материалов в аудиториях и в помещении руководителя ППЭ.

3.13. Участвует в принятии решений совместно с руководителем ППЭ при возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в нормативных и инструктивных документах.

3.14. Оформляет акт об удалении участника ГИА из ППЭ по установленной форме, удаляет обучающегося, нарушившего установленный порядок проведения ГИА, передает акт в ГЭК для проведения проверки факта удаления с экзамена и в РЦОИ для учета при обработке бланков ГИА (приложение №1).

3.15. Оформляет акт по факту удаления из ППЭ лиц, находящихся в ППЭ во время проведения ГИА, по установленной форме, удаляет лиц, нарушивших установленный порядок проведения ГИА, передает акт в ГЭК для проведения проверки факта удаления с экзамена (приложение №2).

3.16. Оформляет акт по факту досрочного завершения экзамена обучающимся по состоянию здоровья или другим объективным причинам по установленной форме, передает акт в ГЭК для проведения проверки факта досрочного завершения экзамена и в РЦОИ для учета при обработке бланков ГИА (приложение №3).

3.17. Получает от руководителя ППЭ не позднее одного часа после окончания ГИА:

3.17.1. Посылки с экзаменационными материалами.

3.17.2. Протоколы, ведомости, акты и другие материалы ППЭ, по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ.

3.18. Оформляет совместно с руководителем ППЭ акт приемки – передачи экзаменационных материалов в ППЭ.

3.19. Составляет письменный отчет о проведении ГИА в ППЭ, передает отчет в тот же день в ГЭК.

3.20. Передает муниципальному координатору для доставки в РЦОИ в день экзамена:

- посылки с экзаменационными материалами;
- материалы ППЭ по акту приемки-передачи экзаменационных материалов;
- акт по факту удаления из ППЭ обучающегося;
- акт по факту досрочного завершения экзамена обучающимся по состоянию здоровья или другим объективным причинам.

3.21. Передает муниципальному координатору для доставки в ГЭК в день экзамена:

- отчет о проведении ГИА в ППЭ;
- акт по факту удаления из ППЭ обучающегося;

- акт по факту удаления из ППЭ лиц, находящихся в ППЭ во время проведения ГИА;

- акт по факту досрочного завершения экзамена обучающимся по состоянию здоровья или другим объективным причинам.

3.22. Передает муниципальному координатору для доставки в конфликтную комиссию в день экзамена апелляции о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ и заключения о результатах проверки изложенных в апелляциях сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА в отдельном запечатанном и подписанном конверте для дальнейшего рассмотрения.

#### **4. Обязанности уполномоченного представителя ГЭК, обеспечивающего контроль за работой предметных комиссий**

4.1. Прибывает в РЦОИ или МОУО (в зависимости от места работы предметной комиссии) в назначенное время согласно письму министерства и направляется в помещение, отведенное для работы предметной комиссии.

4.2. Присутствует при проверке членами предметной комиссии экзаменационных работ.

4.3. Осуществляет контроль за соблюдением режима работы и информационной безопасности в период работы предметной комиссии, по возможности, не отвлекая внимание членов предметных комиссий.

4.4. Участвует в принятии решений совместно с председателем предметной комиссии при возникновении в процессе работы предметных комиссий ситуаций, не отраженных в нормативных и инструктивных документах.

4.5. Отстраняет от работы членов предметной комиссии в случае выявления нарушений информационной безопасности, недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса члена предметной комиссии в личных целях (по согласованию с председателем предметной комиссии).

4.6. Составляет письменный отчет о работе предметной комиссии в период проверки экзаменационных работ и передает его в ГЭК.

#### **5. Обязанности уполномоченного представителя ГЭК, обеспечивающего контроль за работой РЦОИ**

5.1. Прибывает в РЦОИ в назначенное время, согласно письму министерства, и направляется в помещение, отведенное для работы РЦОИ.

5.2. Присутствует в РЦОИ при обработке бланков ГИА, в частности при сканировании бланков ГИА, распознавании информации, внесенной в бланки ГИА, сверке распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки ГИА, обеспечении предметных комиссий копиями бланков с ответами и бланками протоколов проверки экзаменационных работ ГИА, сканировании, распознавании и сверке распознанной информации с оригинальной информацией.

5.3. Осуществляет контроль за соблюдением информационной безопасности в период обработки бланков ГИА в РЦОИ.

5.4. Составляет письменный отчет о работе РЦОИ в период обработки бланков ГИА и передает его в ГЭК.

Начальник отдела  
общего образования



О.А. Лозовая