|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к письму министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Инструкция для члена государственной**

**экзаменационной комиссии Краснодарского края**

Член государственной экзаменационной комиссии Краснодарского края (далее – ГЭК) информируется о направлении его в пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ), региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), предметные комиссии (территориальные предметные подкомиссии) (далее – места работы с экзаменационными материалами) не ранее чем за три рабочих дня до даты выполнения своих обязанностей в пункте назначения и получают удостоверение члена ГЭК в муниципальном органе управления образованием (далее – МОУО).

Член ГЭК несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Член ГЭК по месту работы информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9), в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (при наличии), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок ГИА-9.

Член ГЭК должен знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА-9;

методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА;

инструкцию, определяющую порядок работы члена ГЭК в местах работы с экзаменационными материалами.

Основными функциями члена ГЭК в местах работы с экзаменационными материалами являются:

обеспечение соблюдения Порядка ГИА-9 и режима информационной безопасности;

осуществление взаимодействия с лицами, присутствующими в местах работы с экзаменационными материалами, по обеспечению соблюдения требований Порядка ГИА-9;

обеспечение доставки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) из РЦОИ в места хранения экзаменационных материалов и видеозаписей, определенные министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – места хранения), из места хранения в ППЭ, из ППЭ в РЦОИ и места хранения, из мест хранения в территориальные предметные подкомиссии (далее - пункты проверки экзаменационных работ) и из пунктов проверки ЭМ в места хранения.

Передача ЭМ и документов ГИА-9 поэтапно из одной организационной структуры в другую осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями Рособрнадзора и региональной Схемой организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае в 2019 году.

Член ГЭК вправе иметь при себе средства связи и использовать их только в помещении руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ) в связи со служебной необходимостью.

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

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**

а) оказывать содействие участникам ГИА-9, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) пользоваться средствами связи вне штаба ППЭ.

**Обязанности члена ГЭК**

1. Получает ЭМ в РЦОИ в соответствии с утвержденным графиком:

на экзамен по русскому языку и математике (далее – обязательные экзамены) посылку с ЭМ и конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ для получения контрольных измерительных материалов (далее – КИМ);

на основной государственный экзамен (далее – ОГЭ) по химии – посылку с ЭМ;

на экзамены по выбору (за исключением ОГЭ по химии) – конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ и конверт с ведомостями автоматизированного распределения участников ОГЭ и организаторов по экзаменационным аудиториям.

1. Получает в МОУО посылку с ЭМ на экзамены по выбору в соответствии с утвержденным графиком.
2. Проверяет целостность упаковки посылки с ЭМ.
3. Несет ответственность за сохранность посылки с ЭМ с момента получения до передачи в место хранения в МОУО.

Ответственность за соблюдение требований хранения ЭМ возлагается на МОУО.

1. В день проведения экзамена получает в месте хранения посылку с ЭМ и конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ на экзамен по соответствующему учебному предмету.

Несет персональную ответственность за соблюдением режима информационной безопасности с момента получения посылки с ЭМ в месте хранения до ее передачи руководителю ППЭ.

1. Доставляет посылку с ЭМ и конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ в ППЭ не позднее 7.30 часов и передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеорегистрации в присутствии общественного наблюдателя (при наличии).
2. Оформляет совместно с руководителем ППЭ акт приемки-передачи ЭМ.
3. Присутствует в штабе ППЭ при:

получении КИМ в Личном кабинете ППЭ;

печати КИМ на бумажные носители и записи файлов с заданиями на диски(съемные носители информации) при проведении ОГЭ по русскому языку, иностранным языкам, информатике и ИКТ;

упаковке КИМ, дисков (съемных носителей) в конверты.

Во время проведения процедуры печати КИМ в штабе могут присутствовать общественные наблюдатели, должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Росорнадзором, а также должностные лица министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

Лица, ответственные за печать КИМ (технические специалисты и организаторы), не покидают штаб ППЭ до 10.00 (до момента вскрытия пакетов с КИМ в аудиториях и выдачи КИМ участникам ОГЭ).

1. Присутствует на инструктаже, проводимом руководителем ППЭ для организаторов ППЭ.
2. Проверяет наличие в ППЭ нормативных документов и инструктивных материалов в соответствии с перечнем документов, необходимых для проведения ГИА-9 в ППЭ.
3. Осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка ГИА-9, предъявляемых к ППЭ.
4. Присутствует при проведении инструктажа с участниками ГИА-9, а также при вскрытии конвертов с ЭМ в аудиториях.
5. Участвует в принятии решений о допуске участников ГИА-9, опоздавших на экзамен.

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников ОГЭ в аудиторию во время прослушивания в ней аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ, или когда участники ОГЭ в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников ОГЭ на проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ).

1. Оформляет Акт о допуске опоздавших участников ГИА-9 по установленной форме (ОГЭ ППЭ-20-02), при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА-9.
2. Обеспечивает соблюдение Порядка проведения ГИА-9, осуществляет контроль за процедурой проведения ГИА-9 в аудиториях ППЭ.
3. В случае выявления нарушений Порядка ГИА-9 принимает решение

об удалении с экзамена участников ГИА-9, нарушающих порядок проведения ГИА;

об удалении из ППЭ общественных наблюдателей и иных лиц, находящихся в ППЭ.

В указанных выше случаях член ГЭК:

составляет акт об удалении с экзамена в Штабе ППЭ в зоне видимости видеокамер;демонстрирует на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена (на камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок) и удаляет лиц, нарушивших Порядок ГИА-9;

организует проведение проверки по вопросам нарушения порядка ГИА-9;

направляет в ГЭК акт об удалении с экзамена и материалы проверки в день проведения соответствующего экзамена;

принимает апелляцию участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка ГИА-9, при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА-9, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов;

оформляет в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передает в Конфликтную комиссию.

1. Составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам по установленной форме (ОГЭ ППЭ-22), приносит подписанный акт в штаб ППЭ и на камеру зачитывает текст документа, направляет акт в ГЭК в день проведения соответствующего экзамена.
2. Присутствует в штабе ППЭ после завершения экзамена при приемке ЭМ от организаторов в аудиториях и при упаковке ЭМ в штабе ППЭ в соответствии со схемой упаковки экзаменационных материалов в ППЭ при проведении соответствующего экзамена.
3. Контролирует правильность оформления протоколов, актов по результатам проведения экзамена в ППЭ.
4. Участвует в принятии решений (совместно с руководителем ППЭ) при возникновении в ходе экзамена ситуаций, не отраженных в нормативных и инструктивных документах.
5. Составляет отчет о проведении ГИА-9 в ППЭ.
6. Получает от руководителя ППЭ после окончания ГИА-9 по акту приемки-передачи посылки для доставки их в место хранения и в РЦОИ.
7. Доставляет в РЦОИ посылки с ЭМ обязательных экзаменов и ОГЭ по химии в день экзамена.
8. Доставляет в место хранения в МОУО посылки с ЭМ экзаменов по выбору (за исключением ОГЭ по химии) в день экзамена.
9. Передает в ГЭК в день экзамена:

акт об удалении участника ГИА-9 (при наличии) и материалы проверки по вопросам нарушения порядка ГИА-9;

акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (при наличии);

отчет члена ГЭК.

1. Передает в конфликтную комиссию в день экзамена:

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9;

протоколы рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения (с материалами рассмотрения) в отдельном запечатанном и подписанном конверте для дальнейшего рассмотрения.

Начальник отдела государственной

итоговой аттестации в управлении

общего образования Р.А. Гардымова