



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

29 декабря 2017 года

№ 1797-пр

г. Ставрополь

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

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400, и в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Ставропольском крае

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить организационно-территориальную схему проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно приложению.
2. Отделу общего образования министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (Чубова О.Н., Заяц Е.М.) довести настоящий приказ до сведения руководителей органов управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края.
3. Признать утратившим силу приказ министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 10 октября 2016 года № 1112-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 Лаврову Н.А.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

Е.Н.Козюра

Приложение  
к приказу  
министерства образования  
и молодежной политики  
Ставропольского края  
29 декабря 2017 г. № 1797-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 31 августа 2013 г. № 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 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»

### 1. Отдел общего образования министерства образования и молодежной политики Ставропольского края

1.1. Готовит проект приказа министерства образования и молодежной политики 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 конфликтной комиссий Ставропольского края и организует их деятельность.

1.2. Совместно с органами управления образованием муниципальных районов/городских округов Ставропольского края (далее – МОУО), государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – 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 образования и науки Российской Федерации от 23 декабря 2013 года № 1400 (далее – Порядок проведения ГИА).

1.3. Готовит приказ министерства, устанавливающий форму и Порядок проведения ГИА для обучающихся, изучавших родной язык и литературу.

1.4. По согласованию с ГЭК определяет места регистрации на сдачу единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), места расположения пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) и распределение между ними обучающихся и выпускников прошлых лет, составы руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и других лиц.

1.5. Определяет места, в которые доставляются для обеспечения хранения неиспользованные и использованные экзаменационные материалы, использованные черновики, а также ответственных лиц, которые осуществляют прием данных документов. Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными приказом министерства.

1.6. Совместно с МОУО, 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 31 августа 2013 г. № 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 образовательные программы основного общего и среднего общего образования» в сроки, устанавливаемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.7. Организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), выпускников прошлых лет по вопросам организации и проведения ГИА путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на

официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Организует работу по размещению на сайте министерства информации:

о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (для выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях) - не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового сочинения (изложения);

о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА, местах регистрации на сдачу ЕГЭ (для выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях) - не позднее чем за два месяца до завершения срока подачи заявления;

о сроках проведения итогового сочинения (изложения), ГИА - не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления;

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

о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения), ГИА - не позднее чем за месяц до дня проведения итогового сочинения (изложения), начала экзаменов.

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

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

1.11. Приказом министерства определяет порядок проведения итогового сочинения (изложения) в Ставропольском крае.

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

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

1.14. Проводит аккредитацию средств массовой информации (далее – СМИ) на освещение проведения ГИА на основании заявки, поданной на официальном бланке редакции СМИ, подписанной руководителем и заверенной печатью.

1.15. Совместно с отделом надзора и контроля в сфере образования, министерства, СКИРО ПК И ПРО организует работу регионального ситуационного центра для осуществления онлайн-видеонаблюдения за соблюдением Порядка проведения ГИА.

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

## 2. Отдел надзора и контроля в сфере образования министерства

### 2.1. Осуществляет:

2.1.1. Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА.

2.1.2. Анализ соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования в ППЭ.

2.1.3. Контрольные мероприятия за:  
готовностью ППЭ к проведению ГИА;  
соблюдением Порядка проведения ГИА в ППЭ.

2.2. Информировать министерство о результатах контрольных мероприятий.

### 2.3. Организует работу по:

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

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

2.4. Совместно с отделом общего образования организует работу ситуационного регионального центра для осуществления онлайн - видеонаблюдения за соблюдением Порядка проведения ГИА.

## 3. Отделу профессионального образования министерства

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.

3.2. Проводит мероприятия по организации работы в крае федеральных общественных наблюдателей, включая проживание, питание и совместно с органами управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов края доставку в места проведения ГИА.

## 4. Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Краевой центр»

Осуществляет выплаты работникам, привлекаемым к проведению единого государственного экзамена в Ставропольском крае.

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

5.1. Обеспечивает технологическое сопровождение проведения ГИА.

5.2. Организует внесение сведений в РИС в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 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 профессионального образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования», в сроки, устанавливаемые Рособrnнадзором, ФЦГ.

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

Обеспечивает информационную безопасность при обмене информацией с МОУО.

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

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

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

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

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

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.

5.9. Организует на базе структурного подразделения работу регионального ситуационного центра для осуществления онлайн-видеонаблюдения за соблюдением Порядка проведения ГИА в соответствии с расписанием проведения единого государственного экзамена.

5.10. 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.

5.11. Организует:

- подготовку персонала РЦОИ для обработки материалов ГИА;
- обучение председателей предметных комиссий и членов предметных комиссий;
- перед проведением досрочного периода ГИА обучающие семинары для членов ГЭК, руководителей ППЭ, технических специалистов, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории по использованию техноло-

гии печати контрольных измерительных материалов и сканирования экзаменационных материалов в ППЭ;

- перед проведением основного периода ГИА обучение членов ГЭК, руководителей ППЭ, технических специалистов в дистанционной форме с выдачей сертификатов, подтверждающих прохождение обучения, операторов верификации и сканирования в очной форме с выдачей сертификатов, подтверждающих прохождение обучения;

5.12. Проводит совместно с председателем конфликтной комиссии обучающие семинары для членов конфликтной комиссии.

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

5.14. Осуществляет в РЦОИ автоматизированное распределение участников ГИА, руководителей ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов в ППЭ и организаторов по аудиториям ППЭ (по решению ГЭК).

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

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

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

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.

5.19. Обеспечивает сбор, хранение оригиналов бланков сочинений (изложений), неиспользованных и использованных экзаменационных материалов, использованных черновиков и их уничтожение в установленном порядке.

Предоставляет акт об уничтожении оригиналов бланков сочинений (изложений), неиспользованных и использованные экзаменационных материалов, использованных черновиков в министерство в сроки, установленные приказом министерства.

5.20. Осуществляет технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ.

5.21. Осуществляет обработку экзаменационных работ участников ГИА.

5.22. Вносит предложения по составу членов предметных комиссий при проведении ГИА.

5.23. Обеспечивает технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ по вопросам организации, проведения ГИА, в т. ч. по проверке выполненных работ.

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

5.25. Организует работу комиссии тифлопедагогов, а также подготовку текстов изложения, экзаменационных материалов, оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

5.26. Обеспечивает информационную безопасность при обработке и хранении материалов ГИА, в том числе контрольных измерительных материалов.

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 министерством.

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

5.29. Представляет в министерство план обучения членов ГЭК, руководителей ППЭ, технических специалистов, членов предметных комиссий, операторов станций верификации и сканирования.

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

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

5.32. Обеспечивает информирование членов предметных комиссий о месте и времени осуществления проверки (перепроверки) выполненных работ, информирование членов конфликтной комиссии о месте и времени работы конфликтной комиссии.

5.33. Обеспечивает контроль участия членов предметных комиссий в проверке (перепроверке) выполненных работ участниками ГИА в дни проведения проверки, контроль участия членов конфликтной комиссии в дни работы конфликтной комиссии.

5.34. Обеспечивает технологическое и организационное сопровождение ППЭ, в том числе при использовании технологии печати контрольных измерительных материалов и сканирования экзаменационных материалов в ППЭ.

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

о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (для выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образо-



вательных организациях) - не позднее, чем за два месяца до дня проведения итогового сочинения (изложения);

о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА, местах регистрации на сдачу ЕГЭ (для выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях) - не позднее чем за два месяца до завершения срока подачи заявления;

о сроках проведения итогового сочинения (изложения), ГИА - не позднее, чем за месяц до завершения срока подачи заявления;

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

о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения), ГИА - не позднее, чем за месяц до дня проведения итогового сочинения (изложения), начала экзаменов.

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

## 6. Органы управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края

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

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 обеспечения ГИА, отвечающих за внесение сведений в РИС, их полноту и достоверность.

Своевременно информируют министерство о кадровых изменениях в составах вышеуказанных лиц.

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 района/городского округа Ставропольского края, лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6.4. Проводят обучение региональных общественных наблюдателей.

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

6.6. Обеспечивают информирование руководителей образовательных организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей), общественности об организации и проведении итогового сочинения (изложе-

ния), ГИА в Ставропольском крае через размещение информации на официальных сайтах МОУО, образовательных организаций, в СМИ, проведение родительских собраний, встреч с выпускниками и т.д.

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

6.8. Создают условия для организации и функционирования ППЭ, расположенных на территории муниципального района/городского округа Ставропольского края в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и Порядком проведения ГИА (в том числе обеспечивают условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития детей с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии).

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

6.10. Разрабатывают схему доставки, обеспечивая безопасность:

- 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 письмами и рекомендациями министерства;

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

- членов ГЭК, в том числе с материалами ЕГЭ, ГВЭ, видеоматериалами из ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, на дому, в медицинской организации.

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 конфликтную комиссию.

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

6.13. Обеспечивают:

- участие в обучающих семинарах лиц, привлекаемых к ГИА в досрочный период в качестве членов ГЭК, руководителей ППЭ, технических специ-

алистов, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории на базе СКИРО ПК и ПРО по использованию технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов и их сканирования в ППЭ;

- совместно со СКИРО ПК и ПРО обучение лиц, привлекаемых к проведению ГИА в качестве членов ГЭК, руководителей ППЭ, технических специалистов;

- проведение инструктажа лиц, привлекаемых к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, вне аудитории, ассистентов, в очной форме с использованием учебных материалов, размещенных в информационно - коммуникационной сети «Интернет» на сайте: [ege.stavedu.ru](http://ege.stavedu.ru).

6.14. Организуют работу по приему заявлений обучающихся, выпускников прошлых лет на участие в итоговом сочинении (изложении), ГИА.

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.

6.16. Доводят до сведения экспертов предметных комиссий, конфликтной комиссии ГИА, являющихся сотрудниками подведомственных организаций, график проведения обучения, графики работы предметных комиссий и конфликтной комиссии.

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

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

6.19. Организуют оперативное (в течение одного дня) предоставление образовательным организациям, расположенным на территории муниципального образования Ставропольского края, информации о результатах ГИА.

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

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

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).

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.

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

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

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

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

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

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

6.30. Обеспечивают установку систем видеонаблюдения, аудиозаписи в ППЭ на дому, в медицинских организациях на территории муниципального района/городского округа Ставропольского края для проведения ГИА.

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

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

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

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

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

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

7.5. Формируют и вносят через МОУО в РИС сведения об участниках ГИА, подавших заявления на участие в ГИА, образовательной организации.

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.

7.7. Организуют ознакомление участников ГИА с нормативными правовыми документами по организации и проведению итогового сочинения (изложения), ГИА под роспись, информацией об организационно-

территориальной схеме проведения итогового сочинения (изложения), ГИА в Ставропольском крае.

7.8. Направляют своих работников в составы членов ГЭК, предметных и конфликтной комиссий, руководителей и организаторов в ППЭ, технических специалистов и др., осуществляют контроль за участием своих работников в проведении ГИА.

7.9. Назначают сопровождающих для участников ГИА в ППЭ.

7.10. Принимают и передают в конфликтную комиссию апелляции о несогласии с выставленными баллами.

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

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

7.12. При организации ППЭ на базе муниципальной, государственной образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, утвержденной приказом министерства руководитель образовательной организации обеспечивают работу ППЭ в соответствии с Порядком проведения ГИА.

## II. ДОСТАВКА ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ, ПРОТОКОЛОВ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

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

1. Схема доставки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) сотрудниками организации, осуществляющей доставку ЭМ (далее – Перевозчик):

1.1. В день экзамена ответственный сотрудник Перевозчика приезжает к соответствующему ППЭ для вручения ЭМ члену ГЭК. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина РФ. Член ГЭК называет номер ППЭ и его адрес, ФИО. Сотрудник Перевозчика сверяет данные с ранее предоставленным министерством списком членов ГЭК для каждого ППЭ и в случае совпадения данных выдает направленные в адрес ППЭ короба/секьюрпаки.

Член ГЭК проводит пересчет и визуальный осмотр коробов/секьюрпаков и адресного ярлыка на предмет:

- 1) целостности упаковки;
- 2) соответствия адреса и номера ППЭ;
- 3) соответствия учебного предмета;
- 4) соответствия даты проведения соответствующего экзамена;
- 5) соответствия номера, указанного в реестре ф. 5 и на адресном ярлыке.

После сдачи-приемки коробов/секьюрпаков с ЭМ член ГЭК расписывается в трех экземплярах реестра ф.5. Член ГЭК не вправе отказаться от подписи реестра ф.5, после выполнения вышеуказанных действий по проверке пакетов с ЭМ.

Вручение происходит по количеству пакетов, указанных в реестре ф.5., без вскрытия и не более десяти минут на одного члена ГЭК. Вместе с ЭМ доставляются формы ППЭ, в том числе протоколы автоматизированной рассадки участников ГИА.

1.2. Член ГЭК осуществляет прием ЭМ от сотрудника Перевозчика в штабе под видеонаблюдением, после получения ЭМ убирает их в сейф, который опечатывает.

1.3. До начала проведения экзаменов член ГЭК передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе не позднее 07:30 часов.

1.4. По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает в отдельные секьюрпаки использованные, неиспользованные, испорченные/бракованные ЭМ, черновики. Секьюрпаки запечатываются и передаются члену ГЭК для передачи ответственному сотруднику Перевозчика.

1.5. В целях соблюдения процедуры проведения ГИА в ППЭ с учетом территориальной отдаленности муниципальных районов и городских округов края от складов Перевозчика министерством в ППЭ могут назначаться по 2 члена ГЭК в ППЭ.

## 2. Схема доставки ЭМ на электронных носителях для проведения ГИА в форме ЕГЭ в досрочный период:

2.1. Министерство **не менее чем за пять рабочих дней** до даты проведения соответствующего экзамена направляет представителю ФГУП «Главный центр специальной связи» на согласование график проведения работ на территории регионального склада по распределению ЭМ (далее – график), а также список сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ.

В графике указывается: учебный предмет, планируемая дата и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с ФГУП «Главный центр специальной связи».

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ представители ФГУП «Главный центр специальной связи» подготавливают необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек.

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

**Не менее чем за три календарных дня** направляет представителю ФГУП «Главный центр специальной связи» на согласование графики приезда членов ГЭК на территорию регионального склада, с указанием ФИО, паспортных данных, согласие на обработку персональных данных, времени при-

езда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

2.2. Комплектование ЭМ, в том числе пакета руководителя ППЭ, осуществляется сотрудниками РЦОИ в соответствии с графиком, в присутствии сотрудника министерства и только после сканирования коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» и распределения ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

2.3. Члены ГЭК обеспечивают сохранность и информационную безопасность при доставке ЭМ со Склада в штаб ППЭ, из штаба ППЭ в РЦОИ.

2.4. Выдача ЭМ на электронных носителях для проведения ГИА в форме ЕГЭ осуществляется членам ГЭК в ФГУП «Главный центр специальной связи» в день проведения экзамена в соответствии с графиком РЦОИ.

2.5. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт) и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает представителю ФГУП «Главный центр специальной связи» (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

2.6. Представитель ФГУП «Главный центр специальной связи» вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ члену ГЭК по реестру Ф5.

2.7. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостности их упаковки, информацию адресных бирок:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5;

наличие печати РЦОИ, подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приёмки сейф-пакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленной представителем ФГУП «Главный центр специальной связи» формы Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается у представителя ФГУП «Главный центр специальной связи».

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

пакет руководителя ППЭ;

ЭМ (электронные носители или спецпакеты);

ВДП;

сейф-пакеты для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена.

Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории Склада запрещено.

2.8. Не позднее 07:30 часов дня проведения экзамена в штабе ППЭ члену ГЭК необходимо передать ЭМ руководителю ППЭ по Акту приема-передачи ЭМ в зоне видимости включенных камер видеонаблюдения.

2.9. Руководитель ППЭ осуществляет проверку соответствия количества сейф-пакетов, целостности их упаковки и информацию на адресной бирке:

- адрес и номер ППЭ;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- наличие печати РЦОИ, подписи и ФИО упаковщика.

2.10. После проведения экзамена руководитель ППЭ, технический специалист в присутствии члена ГЭК осуществляют сканирование бланков ответов участников и машиночитаемых форм ППЭ (12-04-МАШ, 13-02 МАШ, 18-МАШ) для дальнейшей их передачи в РЦОИ посредством программного обеспечения «Станция авторизации» в штабе ППЭ.

2.11. Руководитель ППЭ проверяет соответствие количества сейф-пакетов стандартных с использованными КИМ и контрольными листами количеству аудиторий, назначенных на экзамен.

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

1. В сейф-пакет большой:
  - ВДП с использованными бланками,
  - формы ППЭ,
  - конверты с черновиками.
2. В сейф-пакет стандартный:
  - испорченные/бракованные ИК,
  - использованные электронные носители.
3. В сейф-пакет стандартный:
  - неиспользованные электронные носители.
4. Сейф-пакеты стандартные с использованными КИМ и контрольными листами.

2.13. При передаче материалов от руководителя ППЭ члену ГЭК заполняются формы ППЭ 14-01 (в двух экземплярах) и Акт приема-передачи ЭМ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

2.14. В день проведения экзамена член ГЭК доставляет ЭМ в РЦОИ и передает их сотрудникам РЦОИ по Акту приема-передачи ЭМ.

### 3. Схема доставки ЭМ для проведения ГИА в форме ГВЭ членами ГЭК:

3.1. ЭМ для проведения ГИА в форме ГВЭ член ГЭК получает в РЦОИ в день проведения экзамена в соответствии с графиком РЦОИ.

3.2. Сотрудники РЦОИ вручают подготовленные заранее и запечатанные конверт с ЭМ и пакет руководителя (пакет руководителя включает в себя распечатанные формы ППЭ) члену ГЭК по Акту приема-передачи ЭМ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

3.3. Член ГЭК:

- принимает ЭМ у сотрудников РЦОИ по Акту приема-передачи;



- до подписания Акта приема-передачи ЭМ обязан проверить целостность упаковки конверта, информацию о ППЭ, предмете и дате проведения соответствующего экзамена нанесенных на конверт;
- осуществляет доставку ЭМ в ППЭ;
- после доставки убирает ЭМ в штабе ППЭ в сейф, находящийся в зоне видимости видеокамер, и опечатывает его.

3.4. До начала проведения экзаменов член ГЭК передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе.

3.5. По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает:

В конверт:

- ВДП с использованными бланками,
- формы ППЭ,
- конверты с черновиками,
- неиспользованные индивидуальные комплекты,
- электронные носители с видеозаписью.

3.6. По окончании экзамена член ГЭК доставляет в РЦОИ использованные ЭМ ГИА в форме ГВЭ, электронные носители с видеозаписью, аудиозаписью экзамена, отчеты о соблюдении, процедуры проведения ГИА в ППЭ.

#### 4. Схема доставки ЭМ на электронных носителях для проведения ГИА в форме ЕГЭ:

4.1. Министерство **не менее чем за десять календарных дней** до даты проведения соответствующего экзамена направляет представителю ФГУП «Главный центр специальной связи» список сотрудников министерства и РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ.

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

**Не менее чем за семь календарных дней** до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник министерства направляет в ФГУП «Главный центр специальной связи» списки ответственных в МОУО за получение ЭМ на территорию регионального склада, с указанием ФИО ответственного за получение ЭМ, паспортных данных, согласие на обработку персональных данных.

4.2. Комплектование ЭМ осуществляется сотрудниками РЦОИ еженедельно (не позднее пятницы) в присутствии сотрудника министерства и только после сканирования коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» и распределения ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

4.3. Министерство **не менее чем за десять календарных дней** направляет представителю ФГУП «Главный центр специальной связи» на согласование графики проведения работ на территории регионального склада по распределению ЭМ.

В графике указываются: учебный предмет, планируемая дата и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с ФГУП «Главный центр специальной связи».

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ представители ФГУП «Главный центр специальной связи» подготавливают необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек.

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

**Не менее чем за семь календарных дней** направляет представителю ФГУП «Главный центр специальной связи» на согласование графики приезда ответственных за получение ЭМ на территорию регионального склада, с указанием ФИО ответственного за получение ЭМ, паспортных данных, согласие на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

#### 4.4. МОУО:

- приказом назначают лиц, ответственных за получение ЭМ, и определяют место хранения ЭМ до и после проведения соответствующих экзаменов;

- обеспечивают сохранность и информационную безопасность при доставке ЭМ со Склада в места хранения, далее в ППЭ, из ППЭ в места хранения и далее в РЦОИ с соблюдением конфиденциальности и безопасности перевозимых ЭМ.

Для создания соответствующих условий хранения ЭМ в МОУО для проведения ЕГЭ необходимо наличие металлических шкафов с замками (минимальный размер 915x370x1830 мм) и/или помещения ограниченного доступа.

4.5. Выдача ЭМ на электронных носителях для проведения ГИА в форме ЕГЭ осуществляется ответственному за получение ЭМ ГИА МОУО в ФГУП «Главный центр специальной связи» еженедельно (каждую субботу) на все экзамены, запланированные на предстоящую неделю в соответствии с графиком РЦОИ без пакета руководителя.

4.6. Ответственный за получение ЭМ должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт) и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает представителю ФГУП «Главный центр специальной связи» (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

4.7. Представитель ФГУП «Главный центр специальной связи» вручает

подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ ответственному за получение ЭМ по реестру Ф5.

Ответственный за получение ЭМ до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостности их упаковки, информацию адресных бирок:

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

После сдачи-приёмки сейф-пакетов ответственный за получение ЭМ расписывается в двух экземплярах заранее подготовленной представителем ФГУП «Главный центр специальной связи» формы Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся ответственному за получение ЭМ, второй остается у представителя ФГУП «Главный центр специальной связи».

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

- ЭМ (электронные носители или спецпакеты);
- ВДП;
- сейф-пакеты для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена.

Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории Склада запрещено.

4.8. Отправка пакета руководителя в день проведения экзамена осуществляется сотрудниками РЦОИ по защищенному каналу связи в штаб ППЭ до 07:00 часов.

4.9. До 07:30 часов руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК необходимо распечатать пакет руководителя.

4.10. В день проведения экзамена ответственный за получение ЭМ осуществляет выдачу ЭМ для проведения соответствующего экзамена члену ГЭК, прибывшему в МОУО по Акту приема-передачи ЭМ с 05:00 (с учетом времени доставки ЭМ в ППЭ для дальнейшей передачи ЭМ в штаб ППЭ).

4.11. Не позднее 07:00 часов дня проведения экзамена в штабе ППЭ члену ГЭК необходимо передать ЭМ руководителю ППЭ по Акту приема-передачи ЭМ в зоне видимости включенных камер видеонаблюдения.

Руководитель ППЭ осуществляет проверку соответствия количества сейф-пакетов, целостности их упаковки и информацию на адресной бирке:

- адрес и номер ППЭ;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- наличие печати РЦОИ, подписи и ФИО упаковщика.

4.12. После проведения экзамена руководитель ППЭ, технический специалист в присутствии члена ГЭК осуществляют сканирование:

1) бланков ответов участников и машиночитаемых форм ППЭ (12-04-МАШ, 13-02 МАШ, 18-МАШ) для дальнейшей их передачи в РЦОИ посредством программного обеспечения «Станция авторизации» в штабе ППЭ;

2) немашиночитаемых форм ППЭ (ППЭ-01, ППЭ-01-01, ППЭ-01-01-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-01-02, ППЭ-02, ППЭ-03, ППЭ-05-02, ППЭ-05-02-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-05-03-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-05-04-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-07, ППЭ-07-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-10, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-13-01, ППЭ-13-01-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-13-03-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-14-02, ППЭ-14-02-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-14-03, ППЭ-14-04, ППЭ-15, ППЭ-15-01, ППЭ-19, ППЭ-21, ППЭ-22, ППЭ-23, ППЭ-23-01, сводный отчет о процедуре видеонаблюдения в ППЭ, прочие документы (объяснительные, акты, подтверждающие документы) для дальнейшей их передачи в РЦОИ по защищенному каналу связи.

4.13. Руководитель ППЭ проверяет соответствие количества сейф-пакетов стандартных с использованными КИМ и контрольными листами количеству аудиторий, назначенных на экзамен.

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

1. В сейф-пакет большой:
  - ВДП с использованными бланками,
  - формы ППЭ,
  - конверты с черновиками.
2. В сейф-пакет стандартный:
  - испорченные/бракованные ИК,
  - использованные электронные носители.
3. В сейф-пакет стандартный:
  - неиспользованные электронные носители.

4. Сейф-пакеты стандартные с использованными КИМ и контрольными листами.

4.15. При передаче материалов от руководителя ППЭ члену ГЭК заполняются формы ППЭ 14-01 (в двух экземплярах) и Акт приема-передачи ЭМ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

4.16. Член ГЭК осуществляет доставку ЭМ в МОУО.

Ответственный за получение ЭМ в МОУО принимает ЭМ от члена ГЭК по Акту приема-передачи ЭМ на хранение и обеспечивает хранение материалов до передачи их в РЦОИ.

4.17. Ответственный за получение ЭМ привозит ЭМ в РЦОИ и передает их сотрудникам РЦОИ по Акту-приема-передачи ЭМ в соответствии с Графиком.

5. Схема доставки ЭМ на электронных носителях для проведения ГИА в форме ЕГЭ для Грачевского, Изобильненского, Шпаковского районов и г. Ставрополя:

5.1. Министерство **не менее чем за десять календарных дней** до даты проведения соответствующего экзамена направляет представителю ФГУП «Главный центр специальной связи» на согласование список сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ.

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

**Не менее чем за семь календарных дней** до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник министерства направляет в ФГУП «Главный центр специальной связи» списки членов ГЭК, с указанием ФИО, паспортных данных, согласие на обработку персональных данных.

5.2. Комплектование ЭМ осуществляется сотрудниками РЦОИ еженедельно (не позднее пятницы) в присутствии сотрудника министерства и только после сканирования коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» и распределения ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

5.3. Министерство **не менее чем за десять календарных дней** направляет представителю ФГУП «Главный центр специальной связи» на согласование график проведения работ на территории регионального склада по распределению ЭМ.

В графике указывается: учебный предмет, планируемая дата и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с ФГУП «Главный центр специальной связи».

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ представители ФГУП «Главный центр специальной связи» подготавливают необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек.

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

**Не менее чем за семь календарных дней** направляет представителю ФГУП «Главный центр специальной связи» на согласование графики приезда членов ГЭК на территорию регионального склада, с указанием ФИО, паспортных данных, согласие на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

5.4. Члены ГЭК обеспечивают сохранность и информационную безопасность при доставке ЭМ со Склада в штаб ППЭ и из штаба ППЭ в РЦОИ.

5.5. Выдача ЭМ на электронных носителях для проведения ГИА в форме ЕГЭ осуществляется членам ГЭК в ФГУП «Главный центр специальной связи» в день проведения экзамена в соответствии с графиком РЦОИ без пакета руководителя.

5.6. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт) и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает представителю ФГУП «Главный центр специальной связи» (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

5.7. Представитель ФГУП «Главный центр специальной связи» вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ члену ГЭК по реестру Ф5.

5.8. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостности их упаковки, информацию адресных бирок:

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

После сдачи-приёмки сейф-пакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленной представителем ФГУП «Главный центр специальной связи» формы Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается у представителя ФГУП «Главный центр специальной связи».

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

- ЭМ (электронные носители или спецпакеты);
- ВДЦ;
- сейф-пакеты для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена.

Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории Склада запрещено.

5.9. Отправка пакета руководителя в день проведения экзамена осуществляется сотрудниками РЦОИ по защищенному каналу связи в штаб ППЭ до 07:00 часов.

5.10. До 07:30 часов руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК необходимо распечатать пакет руководителя.

5.11. Не позднее 07:30 часов дня проведения экзамена в штабе ППЭ члену ГЭК необходимо передать ЭМ руководителю ППЭ по Акту приема-передачи ЭМ в зоне видимости включенных камер видеонаблюдения.

5.12. Руководитель ППЭ осуществляет проверку соответствия количества сейф-пакетов, целостности их упаковки и информацию на адресной бирке:

- адрес и номер ППЭ;
- учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;  
наличие печати РЦОИ, подпись и ФИО упаковщика.

5.13. После проведения экзамена руководитель ППЭ, технический специалист в присутствии члена ГЭК осуществляют сканирование:

1) бланков ответов участников и машиночитаемых форм ППЭ (12-04-МАШ, 13-02 МАШ, 18-МАШ) для дальнейшей их передачи в РЦОИ посредством программного обеспечения «Станция авторизации» в штабе ППЭ;

2) немашиночитаемых форм ППЭ (ППЭ-01, ППЭ-01-01, ППЭ-01-01-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-01-02, ППЭ-02, ППЭ-03, ППЭ-05-02, ППЭ-05-02-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-05-03-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-05-04-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-07, ППЭ-07-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-10, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-13-01, ППЭ-13-01-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-13-03-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-14-02, ППЭ-14-02-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-14-03, ППЭ-14-04, ППЭ-15, ППЭ-15-01, ППЭ-19, ППЭ-21, ППЭ-22, ППЭ-23, ППЭ-23-01, сводный отчет о процедуре видеонаблюдения в ППЭ, прочие документы (объяснительные, акты, подтверждающие документы) для дальнейшей их передачи в РЦОИ по защищенному каналу связи.

5.14. Руководитель ППЭ проверяет соответствие количества сейф-пакетов стандартных с использованными КИМ и контрольными листами количеству аудиторий, назначенных на экзамен.

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

1. В сейф-пакет большой:
  - ВДП с использованными бланками,
  - формы ППЭ,
  - конверты с черновиками.
2. В сейф-пакет стандартный:
  - испорченные/бракованные ИК,
  - использованные электронные носители.
3. В сейф-пакет стандартный:
  - неиспользованные электронные носители.
4. Сейф-пакеты стандартные с использованными КИМ и контрольными листами.

5.16. При передаче материалов от руководителя ППЭ члену ГЭК заполняются формы ППЭ 14-01 (в двух экземплярах) и Акт приема-передачи ЭМ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

5.17. В день проведения экзамена член ГЭК доставляет ЭМ в РЦОИ и передает их сотрудникам РЦОИ по Акту-приема-передачи ЭМ.

6. Схема доставки ЭМ на электронных носителях для проведения ГИА в форме ЕГЭ в дополнительный период:

6.1. Министерство **не менее чем за десять календарных дней** до даты проведения соответствующего экзамена направляет представителю ФГУП «Главный центр специальной связи» на согласование список сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ.

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

**Не менее чем за семь календарных дней** до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник министерства направляет в ФГУП «Главный центр специальной связи» списки членов ГЭК, с указанием ФИО, паспортных данных, согласие на обработку персональных данных.

6.2. Комплектование ЭМ осуществляется сотрудниками РЦОИ еженедельно (не позднее пятницы) в присутствии сотрудника министерства и только после сканирования коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёма» и распределения ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёма».

6.3. Министерство **не менее чем за десять календарных дней** направляет представителю ФГУП «Главный центр специальной связи» на согласование график проведения работ на территории регионального склада по распределению ЭМ.

В графике указывается: учебный предмет, планируемая дата и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с ФГУП «Главный центр специальной связи».

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ представители ФГУП «Главный центр специальной связи» готовят необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек.

Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

**Не менее чем за семь календарных дней** направляет представителю ФГУП «Главный центр специальной связи» на согласование графики приезда членов ГЭК на территорию регионального склада, с указанием ФИО, паспортных данных, согласие на обработку персональных данных, времени при-



езда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада).

6.4. Члены ГЭК обеспечивают сохранность и информационную безопасность при доставке ЭМ со Склада в штаб ППЭ из штаба ППЭ в РЦОИ.

6.5. Выдача ЭМ на электронных носителях для проведения ГИА в форме ЕГЭ осуществляется членам ГЭК в ФГУП «Главный центр специальной связи» в день проведения экзамена в соответствии с графиком РЦОИ без пакета руководителя.

6.6. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт) и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает представителю ФГУП «Главный центр специальной связи» (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

6.7. Представитель ФГУП «Главный центр специальной связи» вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ члену ГЭК по реестру Ф5.

6.8. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостности их упаковки, информацию адресных бирок:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5;

наличие печати РЦОИ, подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приёмки сейф-пакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленной представителем ФГУП «Главный центр специальной связи» формы Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается у представителя ФГУП «Главный центр специальной связи».

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

ЭМ (электронные носители или спецпакеты);

ВДП;

сейф-пакеты для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена.

Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории Склада запрещено.

6.9. Отправка пакета руководителя в день проведения экзамена осуществляется сотрудниками РЦОИ по защищенному каналу связи в штаб ППЭ до 07:00 часов.

6.10. До 07:30 часов руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК необходимо распечатать пакет руководителя.

6.11. Не позднее 07:30 часов дня проведения экзамена в штабе ППЭ члену ГЭК необходимо передать ЭМ руководителю ППЭ по Акту приема-передачи ЭМ в зоне видимости включенных камер видеонаблюдения.

6.12. Руководитель ППЭ осуществляет проверку соответствия количества сейф-пакетов, целостности их упаковки и информацию на адресной бирки:

адрес и номер ППЭ;  
 учебный предмет;  
 дата проведения соответствующего экзамена;  
 наличие печати РЦОИ, подписи и ФИО упаковщика.

6.13. После проведения экзамена руководитель ППЭ, технический специалист в присутствии члена ГЭК осуществляют сканирование:

1) бланков ответов участников и машиночитаемых форм ППЭ (12-04-МАШ, 13-02 МАШ, 18-МАШ) для дальнейшей их передачи в РЦОИ посредством программного обеспечения «Станция авторизации» в штабе ППЭ;

2) немашиночитаемых форм ППЭ (ППЭ-01, ППЭ-01-01, ППЭ-01-01-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-01-02, ППЭ-02, ППЭ-03, ППЭ-05-02, ППЭ-05-02-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-05-03-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-05-04-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-07, ППЭ-07-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-10, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-13-01, ППЭ-13-01-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-13-03-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-14-02, ППЭ-14-02-У (в случае экзамена по иностранным языкам (устно)), ППЭ-14-03, ППЭ-14-04, ППЭ-15, ППЭ-15-01, ППЭ-19, ППЭ-21, ППЭ-22, ППЭ-23, ППЭ-23-01, сводный отчет о процедуре видеонаблюдения в ППЭ, прочие документы (объяснительные, акты, подтверждающие документы) для дальнейшей их передачи в РЦОИ по защищенному каналу связи.

6.14. Руководитель ППЭ проверяет соответствие количества сейф-пакетов стандартных с использованными КИМ и контрольными листами количеству аудиторий, назначенных на экзамен.

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

4. В сейф-пакет большой:

- ВДП с использованными бланками,
  - формы ППЭ,
  - конверты с черновиками.
5. В сейф-пакет стандартный:
- испорченные/бракованные ИК,
  - использованные электронные носители.

6. В сейф-пакет стандартный:

- неиспользованные электронные носители.

4. Сейф-пакеты стандартные с использованными КИМ и контрольными листами.

6.16. При передаче материалов от руководителя ППЭ члену ГЭК заполняются формы ППЭ 14-01 (в двух экземплярах) и Акт приема-передачи ЭМ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

6.17. В день проведения экзамена член ГЭК доставляет ЭМ в РЦОИ и передает их сотрудникам РЦОИ по Акту приема-передачи ЭМ.

7. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется представителем ФГУП «Главный центр специальной связи» в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. Вручение ЭМ осуществляется представителем ФГУП «Главный центр специальной связи» в день экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. Представитель ФГУП «Главный центр специальной связи» должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК, предназначенного для соответствующего ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

7.1. Представитель ФГУП «Главный центр специальной связи» вручает подготовленные заранее и запечатанные ЭМ и пакет руководителя (пакет руководителя включает в себя распечатанные формы ППЭ) члену ГЭК по реестру Ф5.

7.2. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостности их упаковки и информацию на адресной бирки:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5;

наличие печати РЦОИ, подписи и ФИО упаковщика.

7.3. После сдачи-приёмки сейф-пакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного представителем ФГУП «Главный центр специальной связи» реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй остается у представителя ФГУП «Главный центр специальной связи».

**Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории регионального склада запрещено.**

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

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

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

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

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

5. Руководитель образовательной организации, на базе которой организовано проведение ГИА создает условия и обеспечивает участников необходимым для приема пищи оборудованием.

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

#### IV. ИНФОРМИРОВАНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ).

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).

2. После получения протокола ГЭК об утверждении результатов итогового сочинения (изложения) РЦОИ оперативно (в течение четырех 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.

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 района/городского округа Ставропольского края, и в установленные сроки информируют участников итогового сочинения (изложения), зарегистрированных для участия в итоговом сочинении (изложении) в МОУО.

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.

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.

## У. ИНФОРМИРОВАНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ГИА.

1. Днем официального опубликования результатов ГИА считается день официального размещения на сайте министерства информации о проведении заседания ГЭК, на котором утверждены результаты ГИА.

2. После получения протокола ГЭК об утверждении результатов ГИА РЦОИ оперативно (в течение четырех 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.

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

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. Ознакомление участников ГИА с полученными ими результатами ГИА по общеобразовательному предмету осуществляется не позднее двух рабочих дней со дня их утверждения ГЭК.

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

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.

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.

9. Обучающиеся организаций среднего профессионального образова-

ния, освоившие общеобразовательные программы среднего общего образования, знакомятся с результатами ЕГЭ в организациях среднего профессионального образования.

## VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ГИА.

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

2. Работа конфликтной комиссии организуется:

- в досрочный и дополнительный период проведения ГИА на базе министерства по адресу: 355003, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Ломоносова, 3, каб. 308;

- в основной период проведения ГИА на базе МБОУ лицея № 8 по адресу: 355008, Ставропольский край, город Ставрополь, пр. Карла Маркса, 11.

3. Конфликтная комиссия:

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

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

информирует участников ГИА, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК, РЦОИ и предметную комиссию о принятых решениях.

Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами.

4. Конфликтная 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 конфликтную комиссию, другой, с пометкой ответственного лица, о принятии ее на рассмотрение в конфликтную комиссию, участнику ГИА.

5. Конфликтная 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. При рассмотрении апелляции присутствуют:

а) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;

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

в) должностные лица Рособрнадзора, министерства - по решению соответствующих органов.

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

7. 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 конфликтную комиссию.

8. При рассмотрении апелляции о нарушении устанавливаемого Порядка проведения ГИА конфликтная 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.

9. 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.

10. Руководитель организации, принявший апелляцию, незамедлительно передает ее в конфликтную комиссию. Участники ГИА заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

11. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц, РЦОИ, предметной комиссии необходимые документы и сведения, в том числе бланки участника ЕГЭ, ГВЭ, 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.н.

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 конфликтная 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 являющимися экспертами, проверяющими развернутые ответы участника ГИА ранее.

12. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная 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 конфликтная комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ.

13. Для пересчета результатов ЕГЭ протокол конфликтной 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.

14. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении устанавливаемого Порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами – четырех рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.