



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

12 ноября 2019 года

г. Георгиевск

№ 2117

Об организационно-территориальной схеме проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 07 ноября 2018 года № 189/1513, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 07 ноября 2018 года № 190/1512 (далее – Порядок), в целях организационного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить организационно-территориальную схему проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу общего и дошкольного образования управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Ловенецкая И.В., Андропова О.Н.):

2.1. Довести до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений:

приказ министерства образования Ставропольского края от 05 ноября 2019 года № 1622-пр «Об утверждении организационно-территориальной схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

организационно-территориальную схему проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.2. Организовать работу по реализации организационно-территориальную схему проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Разместить организационно-территориальную схему проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края на официальном сайте управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Государственная итоговая аттестация».

3. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений:

3.1. Обеспечить реализацию организационно-территориальной схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
и молодёжной политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края



Е.А.Тумоян

УТВЕРЖДЕНА
к приказу управления образования
и молодёжной политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
от 12 ноября 2019 года № 2117

Организационно-территориальная схема
проведения государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего общего образования на территории
Георгиевского городского округа Ставропольского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая организационно-территориальная схема проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) определяет разграничение полномочий по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА, полномочия участников ГИА, порядок и сроки внесения в региональную информационную систему, 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 основные 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. Управление образование и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

1.1. Несет ответственность за проведение ГИА на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, за полноту, достоверность и своевременность внесения сведений в РИС.

1.2. Назначает приказами лиц, ответственных за проведение итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА, а также лиц, имеющих право доступа к обработке сведений, содержащихся в

1.2. Назначает приказами лиц, ответственных за проведение итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА, 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 информирует министерство образования Ставропольского края о кадровых изменениях в составах вышеуказанных лиц.

1.3. Осуществляет сбор, обработку, представление и передачу персональных данных участников ГИА, в том числе обучающихся в государственных, муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. Проводит инструктажи граждан, аккредитованных в качестве общественных наблюдателей.

1.5. Обеспечивает доставку федеральных общественных наблюдателей в места проведения ГИА.

1.6. Обеспечивает информирование руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, обучающихся и их родителей (законных представителей), общественности об организации и проведении итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА через размещение информации на официальных сайтах управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений, в СМИ, проведение родительских собраний, встреч с выпускниками и т.д.

1.7. Формирует, вносят в РИС сведения об участниках итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА, в том числе обучающихся в государственных, муниципальных общеобразовательных учреждениях с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации в установленные сроки.

1.8. Создает условия для организации и функционирования ППЭ, расположенных на территории Георгиевского городского округа, 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 обеспечивает условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в соответствии с заключением территориальной психолого-медико-педагогической комиссии).

1.9. Обеспечивает совместно с правоохранительными органами охрану правопорядка, а также совместно с органами здравоохранения медицинское обслуживание в ППЭ.

1.10. Разрабатывает совместно с муниципальными общеобразовательными учреждениями схему доставки, обеспечивая безопасность при доставке:

- обучающихся на сдачу итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку в муниципальные общеобразовательные учреждения в соответствии с порядком проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, утвержденным 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 РЦОИ, в том числе с материалами ГИА, видеоматериалами из ППЭ, организованных на базе муниципальных общеобразовательных учреждений, на дому, в медицинской организации;

1.11. Разрабатывает по согласованию с руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений и утверждает поэтажные схемы ППЭ проведения ГИА на базе общеобразовательных учреждений.

1.12. Организует своевременное ознакомление выпускников и их родителей (законных представителей), руководителей и сотрудников подведомственных образовательных организаций с порядком проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА, правовыми вопросами использования результатов ГИА, порядком обращения в конфликтную комиссию.

1.13. Проводит инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА (члены ГЭК, руководители, организаторы ППЭ, технические специалисты и др.).

1.14. Обеспечивает:

- участие в обучающих семинарах лиц, привлекаемых к ГИА;

- обучение лиц, привлекаемых к проведению ГИА;

- проведение всероссийских и региональных тренировочных мероприятий.

1.15. Организует прием заявлений обучающихся, выпускников прошлых лет на участие в итоговом сочинении (изложении), итоговом собеседовании по русскому языку, ГИА.

1.16. Формирует предложения по составу членов ГЭК, руководителей ППЭ, организаторов ППЭ, технических специалистов и представляет их по запросу министерства.

1.17. Доводит до сведения экспертов предметных комиссий ГИА график проведения обучения, графики работы предметных комиссий.

1.18. Обеспечивает контроль прохождения; экспертами предметных комиссий ГИА инструктажа по технологии проверки заданий с развернутыми ответами.

1.19. Уведомляет 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.

1.20. Организует оперативное (в течение одного дня) предоставление муниципальным общеобразовательным учреждениям информации о результатах ГИА с обеспечением мер информационной безопасности.

1.21. Организует работу по приему апелляций о несогласии с выставленными баллами от участников ГИА в муниципальных общеобразовательных учреждениях, контролирует своевременную их передачу, в конфликтную комиссию.

Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Выпускники прошлых лет - в управление образования, в котором они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

1.22. Муниципальные общеобразовательные учреждения заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

1.23. Обеспечивает проведение анализа статистических данных результатов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА на муниципальном уровне и предоставление информации о проведении ГИА в министерство (по мере необходимости).

1.24. Обеспечивает информирование общественности о возможности аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА, в том числе размещение информации на сайтах управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.25. Обеспечивает присутствие аккредитованных общественных наблюдателей за проведением итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА в ППЭ на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1.26. Обеспечивает совместно с правоохранительными органами безопасность региональных и федеральных общественных наблюдателей.

1.27. Обеспечивает доставку экзаменационных материалов в соответствии со схемой, указанной в разделе II приказа министерства образования Ставропольского края от 05 ноября 2019 года № 1622-пр «Об утверждении организационно-территориальной схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

1.28. Осуществляет мероприятия по организации и проведению ГИА в

ППЭ на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1.29. Проводит тренировочные, репетиционные работы по итоговому сочинению (изложению), итоговому собеседованию по русскому языку по предметам для обучающихся с целью подготовки и отработки механизма проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку и ГИА.

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

1.31. Обеспечивает установку систем видеонаблюдения, аудиозаписи в ППЭ ГВЭ, а также в ППЭ на дому, в медицинских организациях для проведения ГИА.

1.32. Осуществляет иные функции по обеспечению организации и проведения ГИА на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края в пределах своей компетенции.

2. Муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования и расположенные на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

2.1. Осуществляют взаимодействие с управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования) в соответствии с организационно-территориальной схемой проведения ГИА.

2.2. Назначают лиц, ответственных за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА.

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

2.4. Совместно с управлением образования обеспечивают своевременное внесение полных, достоверных, актуальных сведений в РИС.

2.5. Формируют и вносят через управление образование в РИС сведения об участниках ГИА, подавших заявления в муниципальные общеобразовательные учреждения на участие в итоговом сочинении (изложении), итоговом собеседовании по русскому языку, ГИА.

2.6. Своевременно информируют участников ГИА о сроках, месте и порядке проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА, в том числе о порядке, месте и сроках подачи апелляций, результатах ГИА в установленные сроки.

2.7. Организуют своевременное ознакомление выпускников и их родителей (законных представителей), педагогических работников с нормативными правовыми документами по организации и проведению итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому

языку, ГИА под роспись, информацией об организационно-территориальной схеме проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ГИА.

2.8. Направляют кандидатуры своих работников в составы членов ГЭК, предметных и конфликтной комиссий, руководителей, организаторов в ППЭ, технических специалистов и других категорий лиц, осуществляют контроль за участием своих работников в проведении ГИА.

2.9. Обеспечивают своевременное размещение нормативно-правовой документации на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организацию работы телефонов «горячей линии».

2.10. Назначают сопровождающих для участников ГИА в ППЭ.

2.11. Принимают и передают в конфликтную комиссию апелляции о несогласии с выставленными баллами. Руководитель учреждения, принявший апелляцию, в течение одного рабочего дня после ее получения передает ее в конфликтную комиссию.

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

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

2.13. При организации ППЭ на базе муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденных приказами министерства образования Ставропольского края, руководитель муниципального общеобразовательного учреждения обеспечивает работу ППЭ в соответствии с Порядком проведения ГИА, в том числе обеспечивает необходимыми средствами обучения и воспитания в соответствии, с требованиями, утверждаемыми приказом Министерства просвещения Российской Федерации, и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

II. ДОСТАВКА ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ, ПРОТОКОЛОВ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

Доставка экзаменационных материалов (далее – ЭМ) осуществляется в соответствии со схемой, принятой министерством образования Ставропольского края и доведенной до сведения управления образования.

2. Управление образованием и молодежной политики администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

2.1. Назначает приказом лиц, ответственных за получение ЭМ, и определяет место хранения ЭМ до и после проведения соответствующих экзаменов.

2.2. Обеспечивает сохранность и информационную безопасность при доставке ЭМ со склада в места хранения ЭМ, далее в ППЭ, из ППЭ в места хранения ЭМ и далее в РЦОИ с соблюдением конфиденциальности и безопасности перевозимых ЭМ.

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

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

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

- 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, установленных в РЦОИ.

- Член ГЭК: принимает ЭМ у сотрудников РЦОИ по акту приема-передачи; проверяет до подписания акта приема-передачи ЭМ целостность упаковки конверта, информацию о ППЭ, предмете и дате проведения соответствующего экзамена, нанесенных на конверт; осуществляет доставку ЭМ в ППЭ; после доставки ЭМ в ППЭ размещает ЭМ в штабе ППЭ в сейфе, находящимся в зоне видимости видеокамер, установленных в ППЭ, и опечатывает его.

- До начала проведения экзамена член ГЭК передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе.

- По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает в конверт: возвратно-доставочный пакет с использованными бланками, формы ППЭ, конверты с черновиками, неиспользованные индивидуальные комплекты, электронные носители с видеозаписью, аудиозаписью экзамена.

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

2.5. Выдача ЭМ для проведения ГИА осуществляется ответственному в управлении образования за получение ЭМ ГИА в РЦОИ, который при себе должен иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт):

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

ответственный за получение ЭМ ЕГЭ получает в организации, осуществляющей хранение ЭМ, еженедельно (каждую субботу) на все экзамены, запланированные на предстоящую неделю, в соответствии с

графиком РЦОИ без пакета руководителя. В досрочный и дополнительный периоды один раз на всю экзаменационную кампанию;

ответственный за получение ЭМ должен иметь при себе копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает представителю организации, осуществляющей хранение ЭМ (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5);

представитель организации, осуществляющей хранение ЭМ, 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 на адресных бирках (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 в заранее подготовленной представителем организации, осуществляющей хранение ЭМ, реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся ответственному за получение ЭМ, второй остается у представителя организации, осуществляющей хранение ЭМ. 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.

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

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

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).

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).

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, 11113-23, 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.

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

После получения подтверждения от сотрудников РЦОИ информации о корректности сканирования ЭМ руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает (в течение не более 30 мин): в сейф-пакет большой (ВДП с использованными бланками, формы ППЭ, конверты с черновиками); в сейф-пакет стандартный: (испорченные/бракованные ИК, использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители, использованные КИМ и контрольные листы).

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.

Член ГЭК осуществляет доставку ЭМ в управление образования.

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

Ответственный за получение ЭМ привозит ЭМ в РЦОИ и передает их сотрудникам РЦОИ по акту приема-передачи ЭМ в соответствии с графиком.

2.5.2. Схема доставки ЭМ для проведения ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ на бумажных носителях:

ответственный за получение ЭМ получает в РЦОИ за день проведения экзамена в соответствии с графиком РЦОИ;

сотрудники РЦОИ вручают подготовленные заранее и запечатанные конверты с ЭМ и пакеты руководителя (пакет руководителя включает в себя распечатанные формы ППЭ) по акту приема-передачи ЭМ в зоне видимости камер видеонаблюдения, установленных в РЦОИ;

проверяет до подписания акта приема-передачи ЭМ целостность упаковки конверта, информацию о ППЭ, предмете и дате проведения соответствующего экзамена, нанесенных на конверт;

осуществляет доставку ЭМ в места хранения ЭМ и размещает их в зоне видимости видеокамер, установленных в местах хранения ЭМ по акту приема-передачи;

до начала проведения экзамена ответственный за получение ЭМ передает ЭМ члену ГЭК по акту приема-передачи в зоне видимости камер видеонаблюдения и месте определенным приказом управления образования.

по окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК упаковывает в конверт: возвратно-доставочный пакет с использованными бланками, формы ППЭ, конверты с черновиками, неиспользованные индивидуальные комплекты, электронные носители с видеозаписью, аудиозаписью экзамена. После получения член ГЭК передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе не позднее 07-30;

по окончании экзамена член ГЭК доставляет в РЦОИ использованные ЭМ для проведения ГИА, электронные носители с видеозаписью, аудиозаписью экзамена, отчеты о соблюдении процедуры проведения ГИА в ППЭ, формы для проведения ГИА из ППЭ.

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 сдается ГИА, выделяется отдельный стол, обозначенный табличкой «Место для питания».

3. Необходимое питание участник с ОВЗ приносит на ГИА самостоятельно в прозрачном пакете или таре.

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

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

IV. ИНФОРМИРОВАНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ), ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ

1. Днем официального опубликования результатов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку считается день официального размещения на сайте министерства образования Ставропольского края информации о проведении заседания ГЭК, на котором утверждены результаты итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку.

2. Управление образование в день получения из РЦОИ результатов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку направляет, с соблюдением информационной безопасности, протоколы с результатами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку в муниципальные общеобразовательные учреждения Георгиевского городского округа, и в установленные сроки информируют участников итогового сочинения (изложения), зарегистрированных для участия в итоговом сочинении (изложении) в управлении образования.

3. Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений после получения протоколов с результатами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку незамедлительно информируют участников итогового сочинения (изложения) о результатах. Факт ознакомления участников итогового сочинения (изложения) с результатами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку подтверждается их подписью в протоколе ознакомления с указанием даты ознакомления.

4. Ознакомление участников итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку 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), итогового собеседования по русскому языку может быть осуществлено участником итогового сочинения (изложения) самостоятельно по паспортным данным на сайте РЦОИ (<http://stavrcoi.ru>).

Обучающиеся знакомятся с результатами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательном учреждении, в которой они допущены к итоговому сочинению (изложению), итогового собеседования по русскому языку.

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 управлении образования.

V. 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. Управление образования в день получения результатов ГИА направляет, с соблюдением информационной безопасности, протоколы с результатами ГИА в муниципальные общеобразовательные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также в

установленные сроки информируют участников ЕГЭ, зарегистрированных для участия в ЕГЭ в управлении образования.

3. Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений 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.

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

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