



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОКУД

15.02.2019№ 721-р

**Об утверждении организационно-технологической
схемы проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования
в Центральном районе Санкт-Петербурга в 2019 году**

В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 30.01.2019 № 269-р «Об утверждении Организационно-территориальной схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Санкт-Петербурге в 2019 году» и в целях подготовки к проведению в Центральном районе Санкт-Петербурга государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА) выпускников XI классов образовательных учреждений, расположенных на территории Центрального района независимо от их организационно-правовых форм, реализующих общеобразовательные программы среднего общего образования:

1. Утвердить организационно-технологическую схему проведения ГИА в Центральном районе Санкт-Петербурга в 2019 году согласно приложению.

2. Начальнику отдела образования Симаковой Н.Г.:

2.1. Обеспечить проведение мероприятий, направленных на реализацию организационно-территориальной схемы и организационно-технологической схемы проведения ГИА.

2.2. Осуществлять взаимодействие с районными отделениями ГУ МВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области и медицинскими организациями по вопросу проведения ГИА в образовательных учреждениях района.

3. Руководителям образовательных учреждений, расположенных на территории Центрального района Санкт-Петербурга независимо от их организационно-правовых форм, реализующих общеобразовательные программы среднего общего образования:

3.1. Обеспечивать актуализацию списков выпускников, участвующих в ГИА в 2019 году, списков работников, направляемых в пункты проведения экзаменов в качестве организаторов аудиторий или вне аудиторий в электронном виде и представлять их в Пункт первичной обработки информации района.

3.2. Организовать своевременное ознакомление участников ГИА и их родителей с информацией о порядке, сроках и местах проведения ГИА, результатах ГИА, порядке подачи апелляций по процедуре и результатам ГИА.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Кузину Е.О.

Глава администрации



А.Д. Хлутков

Приложение
к распоряжению администрации
Центрального района
Санкт-Петербурга

от 15.02.2019 № 721-р

ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА проведения ГИА в Центральном районе Санкт-Петербурга в 2019 году

1. Организационно-технологическая схема проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) на территории Центрального района Санкт-Петербурга разработана в соответствии с 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 от 07.11.2018 № 190/1512 (далее – Порядок), Порядком 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491, Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755.

2. Для организации и проведения ГИА в Центральном районе Санкт-Петербурга формируются следующие организационные структуры:

2.1. Пункт первичной обработки информации (далее - ППОИ) на базе Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного педагогического профессионального образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Центрального района Санкт-Петербурга.

2.2. Пункты проведения экзаменов ГИА (далее – ППЭ), определенные правовым актом администрации района.

3. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в Центральном районе Санкт-Петербурга осуществляется ППОИ. Районный координатор (далее – координатор) ответственный за организацию и проведение ГИА, районный администратор (далее – администратор) ответственный за техническое и технологическое обеспечение в ППОИ, ответственный за организацию обучения кандидатов в эксперты и учет обученных экспертов – членов предметных комиссий (далее – членов ПК) назначаются правовым актом администрации района.

Лица, имеющие доступ к экзаменационным материалам, составы лиц, привлекаемых к проведению ГИА на территории района, определяются правовыми актами администрации района.

3.1. Координатор – является членом Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК):

организует работу по вводу информации об участниках ГИА, ППЭ, аудиторном фонде ППЭ, лицах, привлекаемых к проведению ГИА в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) «Параграф:

3.1.1. Образовательное учреждение» в подведомственных образовательных учреждениях и в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС).

3.1.2. Организует работу по учету участников, которым необходимы особые условия проведения экзаменов, обеспечивает сбор информации и подтверждающих документов об особых условиях проведения экзамена, для последующего предоставления в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

3.1.3. Контролирует состав лиц, привлекаемых к проведению ГИА по соответствующему учебному предмету.

3.1.4. Организует явку на обучение (консультации) лиц, привлекаемых к проведению ГИА (членов предметных комиссий (далее – ПК) и работников ППЭ).

3.1.5. Организует регистрацию для участия в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) выпускников прошлых лет.

3.1.6. Организует прием заявлений лиц, желающих присутствовать при проведении ГИА в качестве общественных наблюдателей.

3.1.7. Обеспечивает проведение консультаций для общественных наблюдателей.

3.1.8. Предоставляет в необходимые отчеты в РЦОИ.

3.1.9. Организует доставку экзаменационных материалов из РЦОИ в места хранения ЭМ.

3.1.10. Организует выдачу экзаменационных материалов членам ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена.

3.1.11. Организует доставку экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ после проведения экзамена.

3.1.12. Несет ответственность за сохранность экзаменационных материалов и обеспечение режима информационной безопасности до передачи экзаменационных материалов членам ГЭК в ППЭ.

3.1.13. Обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов с момента получения в РЦОИ до выдачи их в день экзамена в ППЭ, принимает меры по защите контрольно-измерительных материалов от разглашения содержащейся в них информации.

3.1.14. Представляет в РЦОИ заявки на обучение лиц, привлекаемых к проведению ГИА.

3.1.15. Представляет в Комитет по образованию и РЦОИ списки работников ППЭ и лиц, привлекаемых к проведению ГИА, для утверждения Комитетом по образованию.

3.1.16. Направляет официальные протоколы с результатами ГИА в места регистрации участников в сроки, установленные Порядком.

3.1.17. Содействует обеспечению и координирует работу по обеспечению условий для проведения ГИА в ППЭ, организованных на территории района, в том числе оснащение ППЭ системами видеонаблюдения, металлодетекторами и средствами подавления сигналов мобильной связи.

3.1.18. Осуществляет взаимодействие с управлениями и отделами Министерства внутренних дел России районов Санкт-Петербурга и медицинскими организациями по вопросу обеспечения безопасности участников ГИА при проведении ГИА в ППЭ.

3.1.19. Обеспечивает совместно с руководителями ППЭ и членами ГЭК условия для проведения ГИА в ППЭ.

3.2. Администратор:

3.2.1. Осуществляет поддержку работоспособности районного сервера базы данных АИС «Параграф».

3.2.2. Осуществляет организационно-методическое и технологическое сопровождение работ по вводу информации об участниках ГИА, ППЭ, аудиторном фонде ППЭ, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, в АИС «Параграф», расположенных на территории района.

3.2.3. Осуществляет сбор районной базы данных об участниках ГИА, ППЭ, аудиторном фонде ППЭ, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, в АИС «Параграф».

3.2.4. Осуществляет своевременную передачу информации об участниках ГИА, ППЭ, аудиторном фонде ППЭ, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, в РЦОИ.

3.2.5. Осуществляет учет участников, которым необходимы особые условия проведения экзаменов и обеспечивает сбор информации об особых условиях проведения экзамена, для последующего предоставления в РЦОИ.

3.2.6. Осуществляет ведение районного сегмента региональной информационной системы.

3.2.7. Обеспечивает работы по своевременной актуализации информации в региональной информационной системе по участникам ГИА, ППЭ, аудиторном фонде, лицам, привлекаемых к проведению ГИА.

3.2.8. Осуществляет распределение участников ГИА и лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в ППЭ в каждый день проведения ГИА.

3.2.9. Формирует необходимые отчеты по запросу координатора или РЦОИ.

3.2.10. Осуществляет организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения ГИА в ППЭ, расположенных в образовательных организациях, находящихся в ведении администрации района.

3.2.11. Осуществляет взаимодействие с уполномоченной организацией по вопросам организации видеонаблюдения в ППЭ.

3.3. Ответственный за организацию обучения кандидатов в эксперты и учет обученных экспертов:

3.3.1. Ведет учет обученных экспертов (членов ПК) и кандидатов в эксперты.

3.3.2. Осуществляет взаимодействие с РЦОИ в части подготовки экспертов из числа педагогических работников подведомственных образовательных организаций согласно выделенных РЦОИ квот.

3.3.3. Составляет списки кандидатов в члены ПК и своевременно направляет их в РЦОИ.

3.3.4. Информировывает членов и кандидатов в члены ПК о сроках, времени и месте проведения обучения.

3.3.5. Ведет учет и своевременно актуализирует информацию о членах и кандидатах в члены ПК.

4. Для проведения ГИА правовым актом администрации района создаются ППЭ на базе государственных образовательных организаций Центрального района Санкт-Петербурга, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с Порядком. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в ППЭ обеспечивает:

4.1. Руководитель ППЭ:

совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает готовность ППЭ к проведению экзамена в соответствии с требованиями к ППЭ;

несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения экзамена в ППЭ;

проводит не позднее за 3-5 дней до экзамена инструктаж организаторов ППЭ. Регистрационные листы инструктажа хранятся до 1 ноября текущего года у руководителя ППЭ, копии – в отделе образования администрации Центрального района Санкт-Петербурга. предупреждает работников ППЭ об ответственности

за неукоснительное исполнение нормативных требований проведения ГИА. Листы предупреждения хранятся до 1 ноября текущего года у руководителя ППЭ.

4.2. Член ГЭК:

обеспечивает доставку экзаменационных материалов из ППОИ в ППЭ перед экзаменом и из ППЭ в ППОИ после проведения экзамена;

обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов, принимает меры по защите контрольно-измерительных материалов от разглашения содержащейся в них информации;

совместно с руководителем ППЭ обеспечивает работу ППЭ в соответствии с нормативными документами.

5. Руководители образовательных учреждений, на базе которых организованы ППЭ:

издают приказы по организации и обеспечению работы ППЭ, в том числе назначают уполномоченных руководителей образовательного учреждения в день проведения экзаменов.

обеспечивают оснащение ППЭ системами видеонаблюдения, металлодетекторами и средствами подавления сигналов мобильной связи (по согласованию с Роскомнадзором);

осуществляют взаимодействие с уполномоченной организацией по вопросам организации видеонаблюдения в ППЭ;

совместно с руководителями образовательных организаций, закрепленных за ППЭ, обеспечивают условия для проведения ГИА в ППЭ, оборудуют техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами) с соответствующим программным обеспечением.

6. Руководители образовательных учреждений, расположенных на территории Центрального района, независимо от их организационно-правовых форм:

6.1. Издают приказы по организации и проведению ГИА, в том числе:

о назначении ответственного, который осуществляет сбор базы данных об участниках ГИА, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, ППЭ и аудиторном фонде ППЭ в АИС «Параграф: Образовательное учреждение» и своевременно передают информацию в ППОИ;

о назначении ответственного (из числа педагогических работников, не обучающихся предмету, по которому проводится экзамен) за сопровождение выпускников текущего года в ППЭ в день экзамена;

о назначении ответственного за прием апелляций о несогласии с выставленными баллами. При подаче обучающимися в течение 2 рабочих дней со дня объявления результатов ГИА апелляции о несогласии с выставленными баллами незамедлительно передают апелляцию в Конфликтную комиссию по обеспечению соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении ГИА (далее – Конфликтная комиссия);

6.2. Направляют на обучение и контролируют результаты обучения сотрудников учреждения, привлекаемых к работе ППЭ. Работники ППЭ, не прошедшие обучение, к проведению ГИА не допускаются.

6.3. Направляют на основании приказа своих работников в составы ГЭК, ПК, Конфликтной комиссии, а также в составы руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для лиц с ограниченными возможностями здоровья или являющихся детьми-инвалидами или инвалидами.

6.4. Под подпись уведомляют работников, привлекаемых к ГИА, о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе, о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА. Листы уведомления хранятся до 1 ноября текущего года у руководителя.

6.5. Освобождают от основной работы педагогических работников, привлекаемых к организации и проведению ГИА, в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и распоряжением Комитета по образованию от 03.09.2014 № 3749-р «Об установлении порядка и размера выплаты компенсации педагогическим работникам государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга за работу по проведению государственной итоговой аттестации».

6.6. Осуществляют прием заявлений от обучающихся на участие в ГИА.

6.7. Информировать под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке, местах и сроках проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА, о ведении в ППЭ видеозаписи, результатах ГИА и порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о результатах ГИА.

6.8. В срок не позднее, чем за две недели до начала ГИА, выдают обучающимся, участвующим в ГИА, листовки с блок-схемами, которые определяют процедуру проведения ОГЭ и предупреждают о возможных последствиях при нарушении Порядка.

6.9. Размещают на официальных сайтах образовательных организаций в сроки, определенные Порядком, информацию о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА, местах регистрации на сдачу ОГЭ, о сроках проведения ГИА, о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций, о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА.

6.10. Формируют списки лиц, желающих стать общественными наблюдателями. Списки лиц, желающих стать общественными наблюдателями, с приложенными к ним заявлениями, хранятся до 1 ноября текущего года у руководителя.

7. Порядок доставки экзаменационных материалов ЕГЭ до начала экзаменов и по окончании экзаменов, порядок их хранения:

7.1. Доставка и хранение ЭМ на электронных носителях.

7.1.1. В период проведения экзаменов в основные и резервные сроки:

Координатор получает в РЦОИ сейф-пакеты с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) по графику не ранее, чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена. ЭМ доставляются координатором в отдел образования администрации Центрального района (Невский пр., д. 174). Координатор несет ответственность за целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ до момента передачи их члену ГЭК в ППЭ.

В день проведения соответствующего экзамена Координатор с 6.00 до 6.30 (по московскому времени) выдает ЭМ для проведения экзамена членам ГЭК в ППЭ. Члены ГЭК доставляют материалы в ППЭ и передают руководителям ППЭ.

С момента получения экзаменационных материалов у координатора и до момента передачи руководителям ППЭ персональную ответственность за целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ несут члены ГЭК ППЭ.

После передачи экзаменационных материалов в ППЭ руководители ППЭ несут персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности.

После завершения экзамена ЭМ сканируются в штабе ППЭ. Член ГЭК ППЭ несет ответственность за качество сканирования материалов.

После завершения сканирования ЭМ в ППЭ и получения подтверждения из РЦОИ о корректности переданных данных члены ГЭК доставляют в РЦОИ ЭМ и передают их по акту приема-передачи.

7.1.2. В период проведения экзаменов в досрочные и дополнительные сроки:

Координатор получает в РЦОИ сейф-пакеты с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) по графику не ранее, чем за пять рабочих дней до даты проведения

соответствующего экзамена. ЭМ доставляются координатором в ГБОУ Центр образования № 80 (8-я Советская, д.62) и или в ГБОУ СОШ № 193 (Гродненский пер., д. 8-10). Члены ГЭК несут ответственность за целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ до момента передачи их члену ГЭК в ППЭ.

Члены ГЭК, ответственные за получение ЭМ в РЦОИ и передачу ЭМ в ППЭ, в день проведения соответствующего экзамена выдают ЭМ для проведения экзамена членам ГЭК в ППЭ не позднее, чем в 07.00.

С момента получения экзаменационных материалов у координатора и до момента передачи руководителям ППЭ персональную ответственность за целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ несут члены ГЭК ППЭ.

После передачи экзаменационных материалов в ППЭ руководители ППЭ несут персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности.

После завершения экзамена ЭМ сканируются в штабе ППЭ. Член ГЭК ППЭ несет ответственность за качество сканирования материалов.

После завершения сканирования ЭМ в ППЭ и получения подтверждения из РЦОИ о корректности переданных данных члены ГЭК доставляют в РЦОИ ЭМ и передают их по акту приема-передачи.

7.2. Доставка и хранение ЭМ на бумажных носителях (в ППЭ, организованного для одного участника (на дому, в медицинских организациях и т.п.):

В день проведения соответствующего экзамена сотрудники УСС пребывают в ППЭ не ранее 09.00.

С момента получения доставочных пакетов от сотрудника УСС с ЭМ и до момента передачи руководителю ППЭ член ГЭК несет персональную ответственность за сохранность сейф-пакетов с ЭМ и соблюдение мер информационной безопасности.

После передачи сейф-пакетов с ЭМ от члена ГЭК руководитель ППЭ несет персональную ответственность за сохранность сейф-пакетов с ЭМ и соблюдение мер информационной безопасности.

После завершения экзамена сейф-пакеты с ЭМ передаются от руководителя ППЭ члену ГЭК.

С момента получения сейф-пакетов с ЭМ от руководителя ППЭ и до момента передачи в РЦОИ члены ГЭК несут персональную ответственность за сохранность сейф-пакетов с ЭМ и соблюдение мер информационной безопасности.

По окончании экзамена в ППЭ, после упаковки ЭМ, сотрудники УСС доставляют сейф-пакеты с ЭМ из ППЭ в РЦОИ и передают ответственному сотруднику РЦОИ (члену ГЭК).

С момента получения сейф-пакетов с ЭМ у члена ГЭК в ППЭ и до момента передачи в РЦОИ сотрудники УСС несут персональную ответственность за сохранность сейф-пакетов и соблюдение мер информационной безопасности.

8. Порядок составления списков лиц, желающих стать общественными наблюдателями для представления их в Комитет по образованию для утверждения:

руководителями образовательных организаций формируются списки лиц, желающих стать общественными наблюдателями;

списки лиц, желающих стать общественными наблюдателями, с приложенными к ним заявлениями, передаются координатору для направления их в Комитет по образованию.

