



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

## П Р И К А З

16.04.2014

№ СЭД-26-01-04-272

**Об организации  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования в Пермском крае  
в 2014 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. №1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее - Порядок) и по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией Пермского края (далее – ГЭК),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Инструкцию по организации обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Пермском крае в 2014 году согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. Положение о деятельности предметных комиссий Пермского края, создаваемых для проверки экзаменационных работ в рамках проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2014 году согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.3. Положение о деятельности конфликтной комиссии Пермского края, создаваемой для рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2014 году согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Региональному центру обработки информации (далее - РЦОИ), органам управления образованием муниципальных районов (городских округов) Пермского края при организации государственной итоговой аттестации по

**СЭД-26-01-04-272**

**16.04.2014**

образовательным программам основного общего образования руководствоваться данным приказом.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра, начальника управления общего образования и воспитания детей Министерства образования и науки Пермского края Сидорову Л.С.

Министр



Р.А.Кассина

**Инструкция  
по организации обеспечения информационной безопасности при  
проведении государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего образования в Пермском крае в 2014 году**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по организации обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Пермском крае в 2014 году (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Федеральной службы по контролю и надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 2013 года №1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

1.2. Инструкция предназначена для использования в работе при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Пермском крае в 2014 году.

1.3. Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования (далее – Рособрнадзор).

1.4. Информационную безопасность при хранении, использовании и передачи экзаменационных материалов, в том числе определение мест хранения экзаменационных материалов, лиц, имеющих к ним доступ, а также меры по защите контрольных измерительных материалов от разглашения содержащейся в них информации, обеспечивает Министерство образования и науки Пермского края (далее – Министерство).

1.5. К информации ограниченного доступа относятся:

- контрольные измерительные материалы, используемые при проведении государственной итоговой аттестации (далее – КИМ);
- экзаменационные работы участников государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);
- акты приема-передачи экзаменационных материалов ГИА;
- протоколы проведения ГИА в пунктах проведения экзаменов (далее-ППЭ);
- заключения уполномоченных представителей ГЭК о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА;
- протоколы проверки экспертами предметных комиссий экзаменационных работ участников ГИА;
- протоколы конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА.

1.6. КИМ для проведения ГИА в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) формируется и тиражируется уполномоченным Министерством лицом с помощью открытого банка заданий и специализированного программного обеспечения, размещённого на официальном сайте Рособрнадзора или специально выделенном сайте в сети «Интернет» в соответствии с указаниями ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений».

1.7. Тексты, темы, билеты для проведения ГИА в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) направляются в Пермский край в зашифрованном виде.

1.8. Документированная информация, перечисленная в пункте 1.5., относится к информации ограниченного доступа и хранится в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

## **II. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ХРАНЕНИИ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ, ПЕРЕДАЧЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ГИА**

2.1. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в соответствии с требованиями Порядка, утвержденного приказом Рособрнадзора от 17 декабря 2013 года №1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

2.2. Экзаменационные материалы выдаются в РЦОИ уполномоченным представителям государственной экзаменационной комиссии Пермского края (далее – уполномоченный представитель ГЭК), утвержденным приказом Министерства, при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.3. Экзаменационные материалы выдаются согласно графику получения экзаменационных материалов, утвержденному приказом

Министерства.

2.4. С момента получения экзаменационных материалов в РЦОИ до передачи их руководителям ППЭ уполномоченный ГЭК несет персональную ответственность за соблюдение информационной безопасности.

2.5. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с экзаменационными материалами, разглашение информации, содержащейся в КИМ, текстах, темах, билетах для проведения ГВЭ, категорически запрещено.

2.6. Экзаменационные материалы доставляются в ППЭ уполномоченными представителями ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету не позднее, чем за 1,5 часа до начала проведения экзамена.

2.7. В случае использования экзаменационных материалов на электронных носителях в зашифрованном виде руководитель ППЭ получает от регионального центра обработки информации код расшифровки КИМ и в присутствии уполномоченного представителя ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажных носителях и упаковку экзаменационных материалов.

2.8. Передача экзаменационных материалов руководителю ППЭ осуществляется уполномоченным представителем ГЭК с составлением акта приёма-передачи, который содержит сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и другие.

2.9. В пункте проведения экзамена ГИА выделяется помещение (помещения) для руководителя ППЭ с учетом осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов.

2.10. При выявлении несовпадения фактического количества экзаменационных материалов количеству, указанному на доставочном пакете, уполномоченный представитель ГЭК принимает меры для разрешения ситуации, привлекая специалистов РЦОИ.

2.11. Передача экзаменационных материалов организаторам в аудиториях осуществляется руководителем ППЭ не позднее, чем за 15 минут до начала проведения экзамена по соответствующему предмету в соответствии с количеством участников ГИА. Факт передачи экзаменационных материалов фиксируется в акте приёма-передачи и протоколе проведения ГИА в аудитории.

2.12. По завершении экзамена организаторы в аудитории собирают экзаменационные материалы у участников ГИА, упаковывают в отдельные пакеты, указывают на пакете наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество организаторов в данной аудитории.

2.13. Упакованные экзаменационные материалы передаются организаторами ГИА руководителю ППЭ, который в свою очередь передает по акту приёма-передачи вышеуказанные материалы уполномоченному представителю ГЭК.

2.14. Запечатанные пакеты с экзаменационными материалами сразу после завершения экзамена направляются уполномоченными представителями ГЭК в РЦОИ.

2.15. Уполномоченные представители ГЭК составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету предаётся в ГЭК.

2.16. Сотрудники РЦОИ, уполномоченные представители ГЭК, руководители ППЭ, организаторы в ППЭ несут ответственность за обеспечение защиты информации, и принимают меры по предотвращению утечки, искажения, подделки и хищения информации в процессе доставки, хранения и использования экзаменационных материалов.

2.17. Неиспользованные экзаменационные материалы и использованные КИМ для проведения ОГЭ и тексты, темы, билеты для проведения ГВЭ хранятся в РЦОИ до 31 декабря текущего года, а использованные черновики – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются руководителем РЦОИ.

2.18. Списание и уничтожение производится по распоряжению руководителя организации, обеспечивающей приём и хранение материалов и документов ГИА строгой отчетности.

2.19. Списание указанных документов производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деятельности предметных комиссий Пермского края, создаваемых для**  
**проверки экзаменационных работ в рамках проведения государственной**  
**итоговой аттестации по образовательным программам основного общего**  
**образования в 2014 году**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о предметных комиссиях Пермского края, создаваемых для проверки экзаменационных работ в рамках проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – предметные комиссии), разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок).

1.2. Положение определяет цели, состав и структуру предметных комиссий, их полномочия и функции, права, обязанности и ответственность членов, а также порядок организации работы в период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой государственной экзаменационной комиссией Пермского края в 2014 году (далее – ГИА-9).

1.3. Работу предметных комиссий координирует государственная экзаменационная комиссия Пермского края (далее – ГЭК).

**II. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЙ**

2.1. Для организации проверки экзаменационных работ в рамках проведения ГИА-9 Министерством образования и науки Пермского края (далее – Министерство) по согласованию с ГЭК в составе предметных комиссий по соответствующим учебным предметам на территории муниципальных районов (городских округов) Пермского края в случае необходимости создаются предметные подкомиссии (далее – ППК).

2.1. В состав предметных комиссий по каждому предмету входят председатель комиссии, заместители председателя и эксперты, отвечающие следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы

основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования (не менее трех лет);

-наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету, определяемыми Федеральной службой по контролю и надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

2.2. Персональные составы предметных комиссий и сроки работы утверждаются приказом Министерства.

2.3. Численный состав предметных комиссий определяется исходя из числа участников государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования по соответствующему учебному предмету в текущем году, а также с учетом сроков проверки экзаменационных работ.

### **III. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Предметные комиссии осуществляют свою работу в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Пермского края.

3.2. Функции предметной комиссии:

- принимает к рассмотрению от регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ) обезличенные копии экзаменационных работ участников ГИА-9 (далее – экзаменационные работы);

- осуществляет независимую друг от друга проверку экзаменационных работ 2 экспертами в соответствии с критериями оценивания экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором,

- в случае существенного расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами, осуществляет проверку экзаменационной работы третьим экспертом, назначенным председателем предметной комиссии;

- вносит результатов проверки в протоколы;

- направляет в РЦОИ протоколы результатов проверки экзаменационных работ в соответствии с установленным графиком.

3.3. Предметная комиссия размещается в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц (за исключением сотрудников РЦОИ, осуществляющих информационно-технологическое сопровождение работы предметной комиссии, уполномоченных ГЭК и общественных наблюдателей) и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

3.4. Членам предметных комиссий запрещается копировать и выносить из указанных помещений экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.



3.5. Члены предметных комиссий вправе готовить и передавать в ГЭК и Министерство предложения по содержанию экзаменационных работ, требованиям и критериям оценивания ответов, информацию о типичных ошибках в ответах выпускников и рекомендуемых мерах по совершенствованию подготовки обучающихся по данному учебному предмету.

#### **IV. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЭКСПЕРТОВ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Общее руководство деятельностью предметной комиссии по соответствующему учебному предмету осуществляет ее председатель.

4.2. Председатель предметной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю ГЭК.

4.3. Заместитель председателя предметной комиссии по соответствующему учебному предмету подчиняется председателю предметной комиссии, в отсутствие председателя предметной комиссии заместитель председателя выполняет его обязанности.

4.4. При создании ГПК в состав предметной комиссии включается несколько заместителей председателя в соответствии с количеством ГПК.

4.5. Права и обязанности председателя и заместителя председателя предметной комиссии:

4.5.1. председатель и заместитель председателя предметной комиссии обязаны:

- обеспечить своевременную проверку и объективное оценивание экзаменационных работ выпускников;

- добросовестно выполнять возложенные на них функции в соответствии с Порядком и настоящим Положением;

- соблюдать требования нормативных правовых актов, инструкций, решений ГЭК;

- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке и хранении экзаменационных работ, передаче результатов проверки в РЦОИ;

- вносить предложения в Министерство о персональном составе членов предметной комиссии;

- инструктировать членов предметной комиссии по порядку проведения проверки и оценивания экзаменационных работ;

- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке и хранении экзаменационных работ выпускников;

- информировать ГЭК о ходе проверки экзаменационных работ, о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

4.5.2. председатель и заместитель предметной комиссии вправе:

- давать указания членам предметной комиссии в рамках своих полномочий;

- отстранять по согласованию с ГЭК и Министерством членов предметной комиссии от участия в работе предметной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;

- принимать по согласованию с руководством ГЭК решения по организации работы предметной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы предметной комиссии.

4.5. Права и обязанности члена предметной комиссии (эксперта).

4.5.1. Член предметной комиссии (эксперт) вправе:

- получать инструкции по организации работы;

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения критериев проверки экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем ГЭК процедурные вопросы проверки экзаменационных работ;

- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работ;

- принимать участие в обсуждении итогового отчета о работе предметной комиссии, вносить в него свои предложения.

4.5.2. Член предметной комиссии (эксперт) обязан:

- выполнять возложенные на него функции на высоком уровне профессионализма;

- объективно проверять экзаменационные работы в соответствии с критериями оценивания экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке и оценивании экзаменационных работ выпускников;

- информировать в письменной форме председателя предметной комиссии, ГЭК о проблемах, возникающих при проверке экзаменационных работ, случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ, ненадлежащей работе с документацией в деятельности предметной комиссии.

4.6. В случае нарушений требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или личной заинтересованности, члены предметной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.1. Член предметной комиссии может быть исключен Министерством из состава предметной комиссии в следующих случаях:

- установления факта нарушения экспертом вышеуказанных требований;

- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей или использование статуса эксперта в личных целях;

- предоставления о себе недостоверных сведений;

- возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в текущем году в ГИА-9).

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к приказу Министерства образования  
и науки Пермского края  
от \_\_\_\_\_ №

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о деятельности конфликтной комиссии Пермского края, создаваемой для  
рассмотрения апелляций участников государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам основного общего  
образования в 2014 году**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о конфликтной комиссии Пермского края, создаваемой для рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2014 году (далее – Положение), разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок).

1.2. Положение определяет цели, состав и структуру конфликтной комиссии, ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность членов, а также порядок организации работы в период проведения ГИА в 2014 году.

1.3. Конфликтная комиссия для рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2014 году (далее – конфликтная комиссия) создается Министерством образования и науки Пермского края (далее – Министерство).

#### **II. СТРУКТУРА И СОСТАВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Для рассмотрения апелляций участников ГИА Министерством в составе конфликтной комиссии на территории муниципальных районов (городских округов) Пермского края в случае необходимости создаются конфликтные подкомиссии (далее – КПК).

2.2 В состав конфликтной комиссии привлекаются представители Министерства, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, общественных организаций и объединений. При этом в состав конфликтной комиссии не могут быть привлечены члены ГЭК и предметных комиссий.

2.3 В состав конфликтной комиссии входят председатель комиссии, заместители председателя и члены конфликтной комиссии.

2.4 Персональные составы конфликтной комиссии и сроки работы утверждаются приказом Министерства.

2.5 Численный состав конфликтной комиссии определяется исходя из числа участников ГИА в текущем году, а также с учетом сроков проверки экзаменационных работ.

### **III. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Пермского края.

3.2. Функции конфликтной комиссии:

3.2.1. принимает в письменной форме к рассмотрению апелляции участников ГИА по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами;

3.2.2. не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГИА порядка проведения ГИА или неправильного оформления экзаменационной работы;

3.2.3. запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения о лицах, присутствующих на экзамене, о соблюдении процедуры проведения ГИА;

3.2.4. при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами запрашивает в региональном центре обработки информации (далее - РЦОИ) распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссии и экзаменационные материалы, выполнявшиеся участниками ГИА, подавшими апелляцию;

3.2.5. при возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы привлекает к рассмотрению апелляции экспертов по соответствующему предмету, ранее не проверявшему данную экзаменационную работу;

3.2.6. в случае расхождения мнений экспертов по соответствующему предмету, обращается в Комиссию по разработке контрольно-измерительных материалов (далее - КИМ) по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по содержанию заданий КИМ, по критериям оценивания;

3.2.7. принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника ГИА;

3.2.8. в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы передает соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчёта результатов ГИА;

3.2.9. информирует по результатам рассмотрения участника ГИА, подавшего апелляцию, и (или) его родителя (законных представителей), а также

государственную экзаменационную комиссию Пермского края о принятом решении.

3.3. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами.

3.4. Конфликтная комиссия размещается в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц (за исключением сотрудников РЦОИ, осуществляющих информационно-технологическое сопровождение работы предметной комиссии, уполномоченных ГЭК и общественных наблюдателей) и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

3.5. Членам конфликтной комиссии запрещается копировать и выносить из указанных помещений экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.

3.6. Конфликтная комиссия вправе готовить и передавать в ГЭК и Министерство предложения по содержанию экзаменационных работ, критериям оценивания ответов, информацию о выявленных нарушениях при проведении ГИА.

#### **IV. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЭКСПЕРТОВ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Общее руководство деятельностью конфликтной комиссией по соответствующему учебному предмету осуществляет ее председатель.

4.2. Заместитель председателя конфликтной комиссии по соответствующему учебному предмету подчиняется председателю конфликтной комиссии, в отсутствие председателя конфликтной комиссии заместитель председателя выполняет его обязанности.

4.3. При создании КПК в состав конфликтной комиссии включается несколько заместителей председателя в соответствии с количеством КПК.

4.4. Права и обязанности председателя и заместителя председателя конфликтной комиссии:

4.4.1. председатель и заместитель председателя конфликтной комиссии обязаны:

- обеспечить своевременное и объективное рассмотрение апелляций участников ГИА;

- добросовестно выполнять возложенные на них функции в соответствии с Порядком и настоящим Положением;

- соблюдать требования нормативных правовых актов, инструкций, решений ГЭК;

- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при рассмотрении апелляций участников ГИА, передаче результатов рассмотрения апелляций в РЦОИ;

- вносить предложения в Министерство о персональном составе членов конфликтной комиссии;

-инструктировать членов конфликтной комиссии по порядку проведения рассмотрения апелляций участников ГИА;

-информировать ГЭК о ходе проведения рассмотрения апелляций участников ГИА, о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков ознакомления участников ГИА с результатами.

#### 4.4.2. председатель и заместитель конфликтной комиссии вправе:

- давать указания членам конфликтной комиссии в рамках своих полномочий;

- отстранять по согласованию с Министерством членов конфликтной комиссии от участия в работе конфликтной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;

- принимать по согласованию с руководством ГЭК решения по организации работы конфликтной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы конфликтной комиссии.

#### 4.5. Права и обязанности члена конфликтной комиссии:

##### 4.5.1.Член конфликтной комиссии вправе:

-получать инструкции по организации работы;

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры рассмотрения апелляций участников ГИА;

- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работ;

- принимать участие в обсуждении итогового отчета о работе конфликтной комиссии, вносить в него свои предложения.

##### 4.5.2.Член конфликтной комиссии обязан:

-выполнять возложенные на него функции на высоком уровне профессионализма;

- объективно рассматривать апелляции участников ГИА;

-соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при рассмотрении апелляций участников ГИА;

-информировать в письменной форме председателя конфликтной комиссии, ГЭК о проблемах, возникающих при рассмотрении апелляций участников ГИА, случаях нарушения процедуры проведения и проверки экзаменационных работ, ненадлежащей работе с документацией в деятельности конфликтной комиссии.

4.6. В случае нарушений требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или личной заинтересованности, члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.1. Член конфликтной комиссии может быть исключен Министерством из состава конфликтной комиссии в следующих случаях:

- установления факта нарушения указанных требований;

- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей или использование статуса в личных целях;

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в текущем году в ГИА-9).

## **V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИЕЙ**

5.1 Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА с заключением уполномоченного ГЭК о результатах проведенной проверки принимаются конфликтной комиссией в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

5.2 Апелляция о несогласии с выставленными баллами принимается конфликтной комиссией от участника ГИА или от образовательной организации, в которой он был допущен к ГИА в установленном порядке, в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

5.3 При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена для участника ГИА, подавшего апелляцию.

5.4 При рассмотрении апелляции при желании присутствуют участник ГИА и (или) его родители (законные представители), а также общественные наблюдатели.

5.5 При рассмотрении апелляции материалы, указанные в п. 3.2.4. настоящего Положения, предъявляются участнику ГИА при его участии в рассмотрении апелляции.

При этом процедура ознакомления участника с вышеуказанными материалами подтверждается письменно.

5.6 Апелляции о нарушении установленного порядка рассматриваются конфликтной комиссией (за исключением случаев, указанных в п.3.2.2.) в течение двух рабочих дней, а апелляции о несогласии с выставленными баллами – четырех рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.