



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

26.03.2019

с присвоением регистрационного номера

10-8940

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 18.03.2019 № 13-ИИ  
г. Ярославль

Об утверждении Положения о государственной экзаменационной комиссии Ярославской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о государственной экзаменационной комиссии Ярославской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, и расположенных на территории соответствующего муниципального района, городского округа.

3. Руководителям государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего образования, довести настоящий приказ до сведения участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

4. Признать утратившими силу приказы департамента образования Ярославской области:

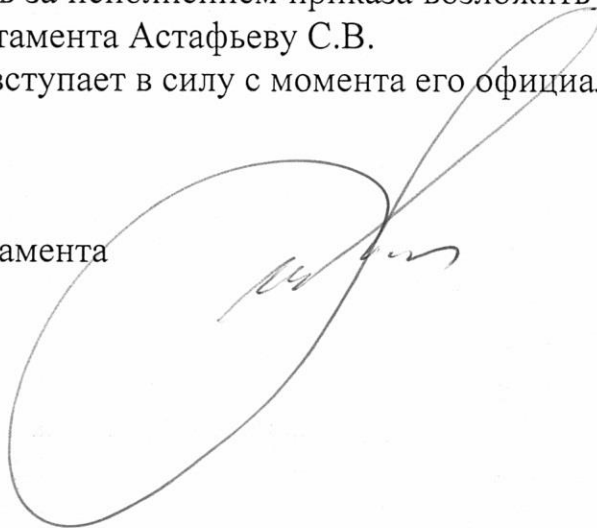
- от 22.04.2016 № 11-нп «Об утверждении Положения о государственной экзаменационной комиссии Ярославской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- от 26.09.2017 № 29-нп «О внесении изменения в приказ департамента образования Ярославской области от 22.04.2016 № 11-нп».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Астафьеву С.В.

6. Приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Директор департамента



И.В. Лобода

УТВЕРЖДЕНО

приказом

департамента образования

Ярославской области

от 18.03.2019 № 13-НН

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о государственной экзаменационной комиссии Ярославской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок формирования и структуру государственной экзаменационной комиссии Ярославской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК), её полномочия и функции, а также порядок организации работы ГЭК.

1.2. ГЭК образуется для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) на территории Ярославской области в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ основного общего образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

1.3. ГЭК осуществляет:

- организацию и координацию работы по подготовке и проведению ГИА-9;

- обеспечение соблюдения при проведении ГИА-9 прав обучающихся, допущенных в установленном порядке к участию в ГИА-9 (далее – участники ГИА-9).

1.4. ГЭК в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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 приёма 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»;

- Порядком проведения ГИА-9, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-9);

- правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА-9;

- правовыми актами и инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам организации и проведения ГИА-9;

- приказами и инструктивными документами департамента образования Ярославской области (далее – департамент образования) по вопросам организации и проведения ГИА-9 в Ярославской области;

- иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА-9;

- настоящим Положением.

## 2. Состав и структура ГЭК

2.1. Департамент образования ежегодно образует ГЭК и организует её деятельность.

2.2. Состав ГЭК формируется из числа представителей департамента образования, органов местного самоуправления муниципальных образований области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы местного самоуправления), организаций Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

При формировании составов ГЭК исключается возможность возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у лица, привлекаемого к проведению ГИА-9, или его близких родственников личной заинтересованности, которая может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.3. ГЭК осуществляет деятельность на территории Ярославской области в период подготовки, проведения и подведения итогов проведения ГИА-9.

2.4. В составе ГЭК формируется президиум численностью не более 20 человек. Президиум создается в целях рассмотрения общих вопросов, а также для принятия коллегиального решения по вопросам подготовки и проведения ГИА.

ГЭК имеет следующую структуру:

- председатель ГЭК;

- заместитель председателя ГЭК;
- ответственный секретарь ГЭК;
- президиум ГЭК;
- члены ГЭК.

2.5. Персональный состав ГЭК утверждается приказом департамента образования.

2.6. ГЭК прекращает свою деятельность с момента издания приказа департамента образования об утверждении состава ГЭК для проведения ГИА-9 в Ярославской области в следующем году.

2.7. Состав и порядок работы ГЭК доводятся до сведения участников ГИА-9, их родителей (законных представителей), органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления об участии в ГИА-9.

### 3. Функции и полномочия ГЭК

3.1. ГЭК осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов проведения ГИА-9.

3.2. ГЭК прекращает свою деятельность с момента издания приказа департамента образования об утверждении состава ГЭК для проведения ГИА-9 в Ярославской области в следующем году.

3.3. ГЭК выполняет следующие функции:

- организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА-9;
- обеспечивает соблюдение Порядка проведения ГИА-9;
- обеспечивает соблюдение прав участников ГИА-9 при проведении ГИА-9.

3.4. В рамках подготовки и проведения ГИА ГЭК осуществляет следующие полномочия:

- согласовывает места расположения пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ);
- согласовывает кандидатуры руководителей ППЭ;
- осуществляет взаимодействие с общественными наблюдателями по вопросам соблюдения Порядка проведения ГИА-9;
- принимает решение о проведении тиражирования экзаменационных материалов в аудиториях в присутствии участников ГИА;
- согласовывает предложения департамента образования о переносе проведения ГИА-9 в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием основного государственного экзамена или государственного выпускного экзамена, в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;
- принимает решение об ознакомлении участников ГИА-9 с полученными ими результатами ГИА-9 по учебному предмету

с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- рассматривает не позднее чем за две недели до начала соответствующих экзаменов заявления участников ГИА-9 об изменении перечня экзаменов, формы (форм) проведения ГИА-9 и принимает решение о признании причин изменения выбора учебного предмета (дополнения перечня учебных предметов), формы (форм) проведения ГИА-9, указанных в таких заявлениях, уважительными или неуважительными в соответствии с пунктом 14 раздела II Порядка проведения ГИА-9;

- принимает решение об осуществлении перепроверки отдельных экзаменационных работ;

- согласовывает представленную департаментом образования информацию о количестве участников ГИА-9, указанных в пункте 44 Порядка проведения ГИА-9, в ППЭ и о необходимости организации проведения ГИА-9 в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития. Указанная информация направляется в ППЭ не позднее чем за два рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

- принимает составленные по завершении экзамена отчеты членов ГЭК о проведении ГИА в ППЭ;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.5. ГЭК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, федеральными инспекторами, должностными лицами Рособнадзора, департамента образования, присутствующими в ППЭ, региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ), предметными комиссиями (далее – ПК) и конфликтной комиссией (далее – КК) по вопросам соблюдения Порядка проведения ГИА-9.

#### 4. Полномочия председателя ГЭК, заместителя председателя ГЭК, ответственного секретаря ГЭК

4.1. Председатель ГЭК осуществляет общее руководство работой ГЭК и координацию деятельности ГЭК по подготовке и проведению ГИА, в том числе:

- организует формирование состава ГЭК;
- контролирует исполнение решений ГЭК;
- утверждает руководителей ППЭ по представлению департамента образования;

- согласовывает по представлению департамента образования места расположения ППЭ и распределение между ними участников ГИА-9, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических

специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, ассистентов;

- организует по представлению председателей ПК формирование составов ПК, представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей ПК;

- принимает решение о направлении членов ГЭК в ППЭ, РЦОИ, ПК и КК, а также в места хранения экзаменационных материалов для осуществления контроля за ходом проведения ГИА-9 и за соблюдением режима информационной безопасности при проведении ГИА-9;

- после каждого экзамена рассматривает информацию, полученную от членов ГЭК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора (включая иных лиц, определенных Рособрнадзором), департамента образования и иных лиц, о нарушениях, выявленных при проведении ГИА-9;

- рассматривает вопросы нарушения Порядка проведения ГИА-9 лицами, указанными в пунктах 49 и 50 Порядка проведения ГИА-9;

- принимает меры по противодействию нарушениям Порядка проведения ГИА-9, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения Порядка проведения ГИА-9 и запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, а также экзаменационные работы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, и другие сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА-9;

- принимает решение об отстранении лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА-9, от работ, связанных с проведением ГИА-9;

- рассматривает результаты проведения ГИА-9 и принимает решение об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов ГИА-9 в случаях, установленных Порядком проведения ГИА-9, в том числе:

принимает решение об аннулировании результатов ГИА-9 по соответствующему учебному предмету при установлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА-9 со стороны участников ГИА-9 или лиц, указанных в пунктах 49 и 50 Порядка проведения ГИА-9;

в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения результатов перепроверки экзаменационных работ, принимает решение об изменении результатов ГИА-9 согласно протоколам перепроверки экзаменационных работ участников ГИА-9 или о сохранении результатов ГИА-9;

в случае если КК была удовлетворена апелляция участника ГИА-9 о нарушении требований Порядка проведения ГИА-9, принимает решение об аннулировании результата ГИА данного участника ГИА по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к ГИА в резервные сроки;

в случае если КК была удовлетворена апелляция участника ГИА-9 о несогласии с выставленными баллами, принимает решение об изменении результата ГИА-9 согласно протоколам КК;

- принимает решение о допуске (повторном допуске) участников ГИА-9 к сдаче экзаменов в случаях, устанавливаемых Порядком проведения ГИА-9, в том числе о повторном допуске к сдаче ГИА-9 в текущем учебном году по соответствующим учебным предметам в резервные сроки:

участников ГИА-9, получивших на ГИА-9 неудовлетворительные результаты не более чем по двум учебным предметам;

участников ГИА-9, не явившихся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

участников ГИА-9, не завершивших выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

участников ГИА-9, чьи апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 были удовлетворены КК;

участников ГИА-9, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка проведения ГИА-9, совершенных лицами, указанными в пунктах 49 и 50 раздела V Порядка проведения ГИА-9, или иными (неустановленными) лицами.

4.2. В случае временного отсутствия председателя ГЭК его обязанности исполняет заместитель председателя ГЭК. Заместитель председателя ГЭК обеспечивает координацию работы членов ГЭК, осуществляет контроль за выполнением плана работы ГЭК.

4.3. Ответственный секретарь ГЭК:

- организует делопроизводство ГЭК;

- ведет протоколы заседаний ГЭК;

- готовит проекты решений, выносимых на рассмотрение председателя ГЭК, президиума ГЭК;

- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях ГЭК;

- информирует РЦОИ об утверждении результатов ГИА для незамедлительной передачи результатов ГИА в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления;

- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, относящихся к компетенции ГЭК, а также рассматриваемых на заседаниях ГЭК;

- по окончании работы ГЭК передает документы на хранение в департамент образования.



В случае временного отсутствия ответственного секретаря ГЭК его обязанности исполняет член ГЭК, определяемый председателем (заместителем председателя) ГЭК.

#### 4.4. Члены ГЭК:

- проходят подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА-9;
- изучают нормативные правовые документы, методические и инструктивные материалы, регламентирующие проведение ГИА-9;
- обеспечивают соблюдение Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, РЦОИ, ПК и КК, а также в местах хранения экзаменационных материалов;
- по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводят проверку готовности ППЭ;
- обеспечивают доставку экзаменационных материалов в ППЭ в день проведения ГИА-9 по соответствующему учебному предмету;
- осуществляют контроль за проведением ГИА-9 в ППЭ, РЦОИ, в местах работы ПК и КК, а также в местах хранения экзаменационных материалов;
- осуществляют взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, РЦОИ, в местах работы ПК и КК, по обеспечению соблюдения требований Порядка проведения ГИА-9;
- принимают решения об удалении с экзамена участников ГИА-9, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА-9;
- присутствуют при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ;
- присутствуют при организации входа участников ГИА-9 в ППЭ и осуществляют контроль за выполнением требования о запрете иметь при себе средства связи участникам ГИА-9, организаторам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, ассистентам, медицинским работникам, в том числе осуществляют контроль за организацией сдачи иных вещей (не предусмотренных пунктом 55 раздела V Порядка проведения ГИА-9) в специально выделенных местах для личных вещей, расположенных перед входом в ППЭ;
- принимают решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГИА-9 по согласованию с председателем ГЭК или заместителем председателя ГЭК;
- контролируют соблюдение Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе не допускают наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.) у участников ГИА-9, организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, медицинских работников, ассистентов средств связи, электронно-

вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- не допускают выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, а также фотографирования экзаменационных материалов;

- присутствуют в штабе ППЭ при выдаче руководителем ППЭ ответственному организатору в аудитории резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами в случае необходимости замены индивидуального пакета (по причине полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и по другим причинам);

- в случае если участник ГИА-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, осуществляют контроль подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9 (вход членов ГЭК в медицинский кабинет осуществляется по приглашению организатора вне аудитории);

- совместно с медицинским работником составляют акт о досрочном завершении экзамена участником ГИА-9 по объективным причинам в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9 (при согласии участника ГИА-9 досрочно завершить экзамен). Указанный акт в тот же день направляется в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ;

- совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории в штабе ППЭ составляют акт об удалении с экзамена и удаляют из ППЭ (в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА-9) лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА-9;

- принимают апелляции участников ГИА-9 о нарушении Порядка проведения ГИА-9 (за исключением случаев, установленных пунктом 78 раздела IX Порядка проведения ГИА-9) в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету в ППЭ, в том числе:

в целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении требований Порядка проведения ГИА-9 организуют проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА-9, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников, а также ассистентов;

в тот же день передают апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9 в КК;

- присутствуют вместе с руководителем ППЭ в день проведения экзамена при масштабировании (копировании экзаменационных материалов в увеличенном размере) и переупаковке контрольно-измерительных материалов, бланков регистрации и бланков ответов № 1 для слабовидящих участников ГИА-9 из каждого индивидуального комплекта в формат А3 (если масштабирование производится не в аудитории в присутствии участников ГИА-9);

- присутствуют при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе (в случае распределения в ППЭ участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и детей-инвалидов (слабослышащих));

- присутствуют при переносе ассистентами ответов на задания экзаменационных работ, выполненные слепыми и слабовидящими участниками ГИА-9, в специально предусмотренные тетради и бланки увеличенного размера, а также при переносе ответов на задания экзаменационных работ, выполненные на компьютере, в стандартные бланки ответов;

- по завершении экзамена составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ, в том числе о нарушениях, выявленных при проведении ГИА-9, и в тот же день передают в ГЭК;

- присутствуют в ППЭ при сканировании экзаменационных работ, в случае если сканирование экзаменационных работ участников ГИА проводится в помещении для руководителя ППЭ, сразу по завершении экзамена;

- доставляют в день проведения экзамена запечатанные пакеты с экзаменационными работами в РЦОИ;

- оказывают содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе проведения экзамена ситуаций, не регламентированных Порядком проведения ГИА-9.

4.5. Председатель, его заместитель, ответственный секретарь, члены ГЭК обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

4.6. Председатель, его заместитель, ответственный секретарь, члены ГЭК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности;

- за несоответствие деятельности ГЭК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

## 5. Организация работы ГЭК

5.1. Решения ГЭК правомочны при наличии на заседании ГЭК половины президиума ГЭК и принимаются простым большинством голосов президиума ГЭК. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании ГЭК.

Решения в рамках полномочий ГЭК принимаются председателем (заместителя председателя ГЭК) единолично в случаях, предусмотренных Порядком проведения ГИА-9.

С целью оперативного рассмотрения вопросов допускается использование информационно-телекоммуникационных технологий при направлении информации членам ГЭК и проведении голосования.

5.2. Решения ГЭК оформляются протоколом заседания ГЭК по форме согласно приложению к настоящему Положению, который подписывается председательствующим на заседании ГЭК и ответственным секретарем ГЭК.

5.3. Решения ГЭК в рамках полномочий являются обязательными для всех лиц, организаций, образовательных организаций, участвующих в подготовке и проведении ГИА-9.

5.4. ГЭК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Рособрнадзором, федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования», департаментом образования, РЦОИ, образовательными организациями.

5.5. Организационно-технологическое сопровождение работы ГЭК осуществляет РЦОИ.

Приложение  
к Положению

Форма



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания государственной экзаменационной комиссии Ярославской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ярославль № \_\_\_\_\_

Председательствующий: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

Ответственный секретарь: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)

2. \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)

3. \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)

**СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы докладчика, наименование должности, наименование вопроса)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
(указывается, какое решение принято по итогам обсуждения (в скобках указываются результаты голосования: большинством голосов, единогласно)

---

(наименование должности  
председательствующего на  
заседании)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Ответственный секретарь

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)