

**Инструкция для уполномоченного представителя региональной экзаменационной комиссии при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в новой форме с участием региональной экзаменационной комиссии Ивановской области в 2011 году**

**I. Обязанности уполномоченного РЭК**

1. Уполномоченный представитель региональной экзаменационной комиссии (далее - РЭК) является официальным наблюдателем от РЭК Ивановской области за процедурой проведения экзамена в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ).

2. Уполномоченный РЭК обязан:

- обеспечить взаимодействие между РЭК, Департаментом образования Ивановской области, областным государственным учреждением Ивановский «Учебно-методический центр информатизации и оценки качества образования» (далее - Центр) и ППЭ при организации экзамена;
- получить комплекты экзаменационных документов от специалиста Центра или муниципального органа управления образованием (далее - МОУО), обеспечить сохранность комплектов документации при их передаче, обеспечить возврат документов после экзамена в Центр в согласованные сроки;
- рассмотреть нестандартные ситуации в ходе проведения экзамена и принять соответствующие решения.

**II. Получение и передача комплектов документации на экзамен**

1. Уполномоченный РЭК получает от ответственного специалиста Центра (или от специалиста МОУО) комплекты документации для ППЭ по акту приемки экзаменационных документов.

2. Уполномоченный РЭК доставляет комплекты документации для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена **не позднее, чем за 2 часа до его начала.**

3. **В 9 часов 10 минут** руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного РЭК выдает каждому ответственному организатору по аудитории, отмечая количество в специальном бланке по **форме 3** «Протокол выдачи-возврата документов ответственным организаторам в аудитории»):

- индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами согласно списку участников;
- ведомость проведения экзамена в аудитории по **форме 4**;
- 2 сопроводительных листа «Пакет с бланками» по **форме 5**;
- черновики из расчета: два-три чистых листа бумаги формата А4 со штампом ОУ на каждого участника экзамена;
- инструкцию для организаторов;
- инструкцию для участников экзамена;
- 2 новых пакета;
- часы;
- ножницы;
- клей (при необходимости).

**III. Проведение экзамена в ППЭ**

1. Уполномоченный РЭК контролирует установленный нормативными и инструктивными документами порядок проведения экзамена в ППЭ, в случаях нарушения составляет служебные записки на имя председателя РЭК, в которых отражает факты и обстоятельства нарушений, затем передаёт свои служебные записки председателю РЭК.

2. Уполномоченный РЭК принимает соответствующие решения при получении от руководителя ППЭ и организаторов служебных записок:

- об опоздании участника на экзамен. Допуск на экзамен прекращается в **10 часов 20 минут**. По решению уполномоченного РЭК в особых случаях выпускник может быть допущен до экзамена после **10 часов 20 минут**;
- о замене экзаменационного комплекта в случае полиграфических дефектов;
- о продлении экзаменационного времени по причинам, не зависящим от участника экзамена.

*Примечание. В случае внезапного ухудшения физического состояния или обострения хронической болезни у участника экзамена (при подтверждении данного факта медицинским работником) вопрос о продолжении сдачи экзамена либо о зачете уже выполненных заданий решает уполномоченный РЭК. Если участник экзамена через какое-то время приступил к выполнению заданий, то ему продляется время экзамена на величину пропущенного времени, данный факт фиксируется организатором в служебной записке на имя уполномоченного РЭК.*

3. Уполномоченный РЭК принимает апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена (**форму 7** «Апелляция о нарушении процедуры проведения экзамена» участники экзамена получают у руководителя ППЭ и заполняют ее в двух экземплярах), удостоверяет оба экземпляра апелляции, один экземпляр формы передает в конфликтную комиссию, а другой - участнику экзамена.

4. Немедленно проводит служебное расследование по фактам, изложенным в апелляции, и оформляет в произвольной форме акт о результатах служебного расследования, который также после экзамена передает в конфликтную комиссию. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах служебного расследования в течение трех дней после подачи заявления участником экзамена и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаются несущественными или не подтверждаются;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, признаются существенными, и предоставлении участнику экзамена возможности сдачи экзамена в другой (резервный день).

#### IV. Получение в ППЭ комплектов документации после экзамена и доставка документов в Центр

1. **В течение 45 минут после окончания экзамена** руководитель ППЭ принимает документы от ответственных организаторов, отмечая тип и количество документов в протоколах по **формам 3 и 6**:

- 2 запечатанных новых пакета с сопроводительным листом по **форме 5**, в которых находятся:
  - бланки №1;
  - все бланки №2;
- использованные КИМы;
- неиспользованные индивидуальные комплекты;
- ведомость проведения экзамена в аудитории по **форме 4**;
- черновики;
- списки участников экзамена;
- служебные записки (при наличии);

2. После получения документов руководитель ППЭ заполняет ведомость проведения экзамена в ППЭ по **форме 6**.

3. Руководитель ППЭ в новый пакет закладывает следующие документы:

- ведомость проведения экзамена в ППЭ по **форме 6**;
- ведомости проведения экзамена в аудиториях по **форме 4** (по количеству аудиторий);
- заполненные служебные записки (при наличии);
- апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена по **форме 7** (при наличии);

– протокол проведения экзамена в ППЭ (для общественных наблюдателей) по **форме 8**;

– акты расследования апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена в произвольной форме (при наличии).

Руководитель ППЭ запечатывает пакет и подписывает:

– название ППЭ;

– предмет;

– дата экзамена;

– расшифровка подписи, подпись.

4. Руководитель ППЭ оставшиеся неиспользованные индивидуальные комплекты запечатывает в новый пакет и подписывает:

– название ППЭ;

– предмет;

– дата экзамена;

– количество индивидуальных комплектов;

– расшифровка подписи, подпись.

5. Руководитель ППЭ использованные КИМы запечатывает в новый пакет(ы) и подписывает:

– название ППЭ;

– предмет;

– дата экзамена;

– количество КИМов;

– расшифровка подписи, подпись.

6. Пакет с комплектом документации руководителя ППЭ, пакеты с комплектами бланков из аудиторий ППЭ, пакеты с использованными КИМами и неиспользованными индивидуальными комплектами руководитель ППЭ передаёт уполномоченному представителю РЭК.

7. Уполномоченный РЭК сдает в Центр следующие документы:

– пакет с комплектом документации руководителя ППЭ;

– по 2 пакета с бланками из каждой аудитории;

– пакеты с использованными КИМами;

– пакеты с неиспользованными индивидуальными комплектами.

Черновики и другие документы должны быть оставлены в ППЭ для хранения до 31 декабря текущего года и списания в установленном порядке.

8. Уполномоченный РЭК передает комплекты документации из ППЭ на обработку специалисту МОУО или в Центра и передаёт их ответственному специалисту Центра по акту приемки экзаменационных материалов для пересчета и контроля целостности их упаковки.