



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

Адм-я Пушкинского р-на  
 № 94-р  
 от 20.02.2020



окуд

20.02.2020

№ 94-р

**Об утверждении  
 Организационно-территориальной схемы  
 проведения государственной итоговой  
 аттестации по образовательным программам  
 среднего общего образования в Пушкинском  
 районе Санкт-Петербурга в 2020 году**

В целях подготовки к проведению в Пушкинском районе Санкт-Петербурга в 2020 году государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, на основании статей 47, 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491, Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 (далее – Порядок), распоряжения Комитета по образованию от 27.01.2020 № 167-р «Об утверждении Организационно-территориальной схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Санкт-Петербурге в 2020 году» (далее – распоряжение):

1. Утвердить Организационно-территориальную схему проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Пушкинском районе Санкт-Петербурга (далее – Организационно-территориальная схема) согласно приложению.

2. Отделу образования администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – отдел образования):

2.1. Обеспечить проведение мероприятий, направленных на реализацию Организационно-территориальной схемы в Пушкинском районе Санкт-Петербурга.

2.2. Обеспечить проведение необходимой организационной и информационно - разъяснительной работы среди участников государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) и их родителей (законных представителей): размещение информации о проведении ГИА на официальных сайтах образовательных организаций, проведение родительских собраний в образовательных организациях, освещение данного вопроса в районных средствах массовой информации.

2.3. Довести настоящее распоряжение до руководителей образовательных организаций Пушкинского района Санкт-Петербурга.

2.4. Информировать руководителей негосударственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, имеющих аккредитацию, расположенных на территории Пушкинского района, о порядке проведения ГИА.

3. Руководителям образовательных организаций Пушкинского района Санкт-Петербурга:

3.1. Сформировать списки участников ГИА в электронном виде и представить их в пункт первичной обработки информации Пушкинского района.

3.2. Организовать своевременное ознакомление участников ГИА и их родителей (законных представителей) с информацией о формах, порядке, сроках и местах проведения ГИА, результатах ГИА, порядке подачи апелляций во время проведения ГИА.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Воронину Е.В.

**Глава администрации**



**В.В. Омельницкий**

Приложение  
к распоряжению администрации  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
от «20» 02 2020 г. № 34-р

## Организационно-территориальная схема проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Пушкинском районе Санкт-Петербурга в 2019 году

### 1. Общие положения

1.1. Организационно-территориальная схема проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) на территории Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – схема) 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 28.06.201 № 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,

Распоряжением Комитета по образованию от 28.10.2019 № 3219-р «Об утверждении Плана мероприятий «дорожная карта» по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Санкт-Петербурге в 2020 году»,

Распоряжением Комитета по образованию от 19.09.2019 № 2836-р «Об обеспечении проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Санкт-Петербурге в 2019/2020 учебном году»,

методическими рекомендациями по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, направленными письмом Рособнадзора от 16.12.2019 № 10-1059.

1.2. Настоящая схема закрепляет перечень, полномочия и функции субъектов, принимающих участие в подготовке и проведении ГИА, определяет технологическую модель подготовки и проведения ГИА в Пушкинском районе Санкт-Петербурга.

### 2. Организационные структуры

2.1. Для организации проведения ГИА в Пушкинском районе Санкт-Петербурга формируются следующие организационные структуры:

Пункт первичной обработки информации (далее - ППОИ);

Пункты регистрации на сдачу единого государственного экзамена (далее – пункты

регистрации на сдачу ЕГЭ);

Пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ).

2.2. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в Пушкинском районе осуществляет ППОИ, расположенный по адресу: г.Пушкин, Ленинградская ул., д.2. На базе ППОИ открыть пункт регистрации для сдачи единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ). Определить режим работы пункта регистрации для сдачи ЕГЭ: вторник с 11.00 до 13.00, четверг с 15.00 до 17.00.

2.3. Ответственные координаторы по организации и проведению ГИА (далее – координатор) Третьякова Марина Николаевна, главный специалист отдела образования, Бескостая Елена Юрьевна, ведущий специалист отдела образования. Ответственный за техническое обеспечение в ППОИ (далее - администратор) Овечкин Олег Николаевич, инженер Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ИМЦ Пушкинского района). Районный технический специалист - Пронькова Людмила Фёдоровна, инженер ИМЦ Пушкинского района. Ответственный за организацию обучения членов и кандидатов в члены предметных комиссий – Толмачева Татьяна Викторовна, методист ИМЦ Пушкинского района.

2.3.1. Координатор:

является членом ГЭК;

организует работу по сбору информации об участниках ГИА, о ППЭ, об аудиторном фонде ППЭ, о лицах, привлекаемых к проведению ГИА, в АИС «Параграф» в образовательных организациях, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга, а также нахимовского, суворовских и кадетских училищ, частных и негосударственных образовательных организаций и организаций, находящихся в ведении других исполнительных органов государственной власти, расположенных на территории района Санкт-Петербурга;

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 РЦОИ;

контролирует состав лиц, привлекаемых к проведению ГИА по соответствующему учебному предмету;

организует явку на обучение (консультации) лиц, привлекаемых к проведению ГИА (членов ПК и работников ППЭ);

организует регистрацию для участия в ЕГЭ выпускников прошлых лет, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях;

предоставляет в РЦОИ необходимые отчеты;

организует доставку экзаменационных материалов из РЦОИ в места хранения ЭМ;

организует выдачу экзаменационных материалов членам ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена;

организует доставку экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ после проведения экзамена.

2.3.2. Администратор:

осуществляет поддержку работоспособности районного сервера базы данных АИС «Параграф»;

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» в находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга образовательных организациях, а также нахимовского, суворовских и кадетских училищ, частных и негосударственных

образовательных организаций и организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и других Комитетов, расположенных на территории района;

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

осуществляет своевременную передачу информации об участниках ГИА, ППЭ, аудиторном фонде ППЭ, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, в РЦОИ;

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

осуществляет ведение районного сегмента региональной информационной системы;

обеспечивает работы по своевременной актуализации информации в региональной информационной системе по участникам ГИА, ППЭ, аудиторном фонде, лицам, привлекаемых к проведению ГИА;

осуществляет распределение участников ГИА и лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в ППЭ в каждый день проведения ГИА;

формирует необходимые отчеты по запросу координатора или РЦОИ;

осуществляет организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения ГИА в ППЭ, расположенных в образовательных организациях Пушкинского района Санкт-Петербурга;

организует прием заявлений и обучение лиц, желающих присутствовать при проведении ГИА в качестве общественных наблюдателей;

обеспечивает проведение консультаций для общественных наблюдателей.

2.3.3. Ответственный за организацию обучения членов и кандидатов в члены предметных комиссий:

ведет учет обученных экспертов (членов предметных комиссий) и кандидатов в эксперты;

осуществляет взаимодействие с РЦОИ в части подготовки экспертов из числа педагогических работников подведомственных образовательных организаций согласно выделенных РЦОИ квот;

составляет списки кандидатов в члены предметных комиссий и своевременно направляет их в РЦОИ;

информирует членов и кандидатов в члены предметных комиссий о сроках, времени и месте проведения обучения;

ведет учет и своевременно актуализирует информацию о членах и кандидатах в члены предметных комиссий.

2.3.4. Районный технический специалист:

участвует в обучении технических специалистов ППЭ;

осуществляет консультативную и методическую помощь техническим специалистам ППЭ.

осуществляет организационно-методическое и технологическое сопровождение работ по установке программного обеспечения в ППЭ;

контролирует готовность (работоспособность) оборудования ППЭ.

2.4. Участники экзаменов подают заявления для участия в ГИА:

выпускники текущего года – в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которой обучающиеся осваивали образовательные программы среднего общего образования;

лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования (далее – экстерны) – в образовательных организациях, осуществляющих

образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в которых они проходят ГИА экстерном;

выпускники прошлых лет и лица, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, – в пункте регистрации на сдачу ЕГЭ, расположенном по адресу: г.Пушкин, Ленинградская ул., д.2.

2.5. Проведение ГИА осуществляется в ППЭ, организованных на базе государственных бюджетных общеобразовательных учреждений средних общеобразовательных школ № 335, № 477, № 511, № 530 с углубленным изучением предметов естественно-математического цикла, лицея № 410 Пушкинского района Санкт-Петербурга, а также в ППЭ на дому (по месту проживания обучающихся с ОВЗ, имеющих соответствующее заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга). ППЭ осуществляют свою деятельность в соответствии с Порядком. ППЭ оснащены системами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов и металлодетекторами.

2.6. Аудиторный фонд для проведения ГИА в ППЭ Пушкинского района:

ГБОУ - ППЭ ГИА	Аудиторный фонд
ГБОУ школа № 335	19 аудиторий проведения, 1 аудитория штаб
ГБОУ лицей № 410	19 аудиторий проведения, 1 аудитория штаб
ГБОУ школа № 477	17 аудиторий проведения, 1 аудитория штаб
ГБОУ школа № 511	19 аудиторий проведения, 1 аудитория штаб
ГБОУ школа № 530	19 аудиторий проведения, 1 аудитория штаб
ППЭ на дому	1 аудитория проведения, 1 аудитория штаб

2.7. Руководящий состав ППЭ Пушкинского района:

№ п/п	ФИО	Место работы	Должность в ППЭ
1.	Базина Надежда Геннадьевна	ГБОУ № 500	Руководитель ППЭ
2.	Вайсорова Марина Анатольевна	ГБОУ № 459	Руководитель ППЭ
3.	Дерипаска Елена Ивановна	ГБОУ № 604	Руководитель ППЭ
4.	Кураченкова Изабелла Ханоновна	ГБОУ № 408	Руководитель ППЭ
5.	Михайлова Татьяна Анатольевна	ГБОУ № 297	Руководитель ППЭ
6.	Панфилова Наталья Владимировна	ГБОУ № 403	Руководитель ППЭ
7.	Альшевская Наталья Васильевна	ГБОУ № 408	Член ГЭК ППЭ
8.	Бескостая Елена Юрьевна	администрация Пушкинского района	Член ГЭК ППЭ
9.	Гроза Ирина Андреевна	ГБОУ № 335	Член ГЭК ППЭ
10.	Герасимова Светлана Петровна	ГБОУ № 410	Член ГЭК ППЭ
11.	Иванова Маргарита Михайловна	ГБОУ № 645	Член ГЭК ППЭ
12.	Киселева Светлана Александровна	ГБОУ № 406	Член ГЭК ППЭ
13.	Киселева Любовь	ГБОУ № 464	Член ГЭК ППЭ

	Анатольевна		
14.	Короваева Лариса Евгеньевна	ГБОУ № 511	Член ГЭК ППЭ
15.	Косова Ирина Анатольевна	ГБОУ № 410	Член ГЭК ППЭ
16.	Кузнецова Алла Анатольевна	ГБОУ № 552	Член ГЭК ППЭ
17.	Куканова Евгения Давыдовна	ГБОУ № 511	Член ГЭК ППЭ
18.	Левина Светлана Сергеевна	ГБОУ № 477	Член ГЭК ППЭ
19.	Микушева Наталья Павловна	администрация Пушкинского района	Член ГЭК ППЭ
20.	Некрасова Юлия Юрьевна	ГБОУ № 477	Член ГЭК ППЭ
21.	Нестеренко Елена Павловна	ГБОУ № 335	Член ГЭК ППЭ
22.	Осипенко Елена Алексеевна	ГБОУ № 511	Член ГЭК ППЭ
23.	Петрова Ольга Владимировна	ГБОУ № 477	Член ГЭК ППЭ
24.	Прус Жанна Ивановна	ГБОУ № 530	Член ГЭК ППЭ
25.	Пухова Светлана Борисовна	ГБОУ № 530	Член ГЭК ППЭ
26.	Тарелкина Ольга Владимировна	ГБОУ № 407	Член ГЭК ППЭ
27.	Ткачева Ольга Ильинична	ГБОУ № 410	Член ГЭК ППЭ
28.	Третьякова Марина Николаевна	администрация Пушкинского района	Член ГЭК ППЭ
29.	Овечкин Олег Николаевич	ГБУ ДО ЦИО ИМЦ	Член ГЭК ППЭ
30.	Филиппова Елена Анатольевна	ГБОУ № 477	Член ГЭК ППЭ
31.	Чулицкая Ирина Петровна	ГБОУ № 335	Член ГЭК ППЭ
32.	Штерн Валентина Витальевна	ГБОУ № 406	Член ГЭК ППЭ
33.	Шурдукова Юлия Владимировна	ГБОУ № 530	Член ГЭК ППЭ
34.	Васильева Александра Владимировна	ГБОУ № 408	Помощник руководителя ППЭ
35.	Егорова Ольга Валерьевна	ГБОУ № 604	Помощник руководителя ППЭ
36.	Парфенова Татьяна Александровна	ГБОУ № 403	Помощник руководителя ППЭ
37.	Пиворова Юлия Зеноновна	ГБОУ № 297	Помощник руководителя ППЭ
38.	Федотова Юлия Александровна	ГБОУ № 500	Помощник руководителя ППЭ

2.8. Руководители ППЭ проводят инструктаж организаторов ППЭ и предупреждают об ответственности за неукоснительное исполнение требований Порядка не позднее, чем за день до экзамена. Регистрационные листы инструктажа хранятся до 01 марта 2021 года у руководителя ППЭ, копии - в отделе образования. Организаторы, не прошедшие инструктаж, к проведению ГИА не допускаются.

2.9. Использованные черновики хранятся в ППЭ в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока использованные черновики уничтожаются лицами, назначенными распорядительным актом руководителя образовательной организации, на базе которой создан ППЭ.

### 3. Организация информационно-технологического и методического обеспечения подготовки и проведения ГИА

3.1. Организацию информационно-технологического и методического обеспечения подготовки, проведения и анализа результатов ГИА в Пушкинском районе осуществляют: отдел образования администрации Пушкинского района,

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ИМЦ),

отдел здравоохранения администрации Пушкинского района,

отдел по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации Пушкинского района,

образовательные организации Пушкинского района.

#### 3.2. Отдел образования:

- утверждает организационно-технологическую схему проведения ГИА в Пушкинском районе Санкт-Петербурга;
- определяет место расположения ППОИ;
- представляет в Комитет предложения о местах расположения ППЭ;
- представляет в Комитет и РЦОИ кандидатуры членов ГЭК, включая членов ГЭК для получения электронного ключа шифрования;
- представляет в Комитет кандидатуры руководителей ППЭ, организаторов ППЭ, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, ассистентов;
- представляет в Комитет предложения по распределению членов ГЭК, руководителей ППЭ, организаторов ППЭ, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, а также участников экзаменов по ППЭ;
- определяет соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ;
- организует работу и обеспечивают условия для проведения ГИА в ППЭ, организованных на территории Пушкинского района Санкт-Петербурга, в том числе обеспечивают оснащение ППЭ;
- обеспечивает контроль за использованием средств подавления сигналов мобильной связи (далее - блокираторы) в ППЭ – в день проведения экзамена (включение блокираторов не ранее 10.00 и выключение сразу по окончании экзамена) в соответствии с единым расписанием проведения ГИА, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, и графиком занятости ППЭ;
- утверждает список лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам ГИА;
- определяет места временного хранения ЭМ и схему передачи их членам ГЭК в ППЭ;
- утверждает порядок доставки экзаменационных материалов в РЦОИ по окончании экзаменов;
- назначает координаторов, администратора и ответственного за организацию обучения;



- осуществляет взаимодействие с отделом по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации Пушкинского района и отделом здравоохранения администрации Пушкинского района по вопросу обеспечения безопасности участников ГИА при проведении ГИА в ППЭ;
- осуществляет взаимодействие с уполномоченной организацией по вопросам организации видеонаблюдения в ППЭ;
- организует информирование участников экзаменов и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ГИА через образовательные организации и администрацию района, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организацию работы телефона «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте администрации Пушкинского района в сети «Интернет»;
- организует информирование выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, о сроках, местах и порядке подачи заявлений об участии в ЕГЭ, о месте и сроках проведения ЕГЭ, о порядке проведения экзаменов, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ЕГЭ, о ведении во время экзамена в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о результатах ЕГЭ;
- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов, принимают меры по защите контрольных измерительных материалов от разглашения содержащейся в них информации;
- представляет заявки в СПбЦОКОиИТ на обучение лиц, привлекаемых к проведению ГИА;
- представляет в РЦОИ список лиц, желающих присутствовать при проведении ГИА в качестве общественных наблюдателей (прошедших обучение), для аккредитации Комитетом;
- направляет официальные протоколы с результатами ГИА в места регистрации участников ГИА в сроки, установленные Порядком;
- предоставляет в РЦОИ в электронном виде списки кандидатов на получение аттестата о среднем общем образовании с отличием для проверки соответствия их результатов ГИА требованиям, установленным Министерством просвещения Российской Федерации.

### 3.3. ИМЦ:

- обеспечивает деятельность ППОИ Пушкинского района;
- осуществляет поддержку работоспособности районного сервера базы данных подсистемы «Параграф»;
- 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» в образовательных организациях, находящихся на территории Пушкинского района;
- осуществляет своевременную передачу информации об участниках ГИА, ППЭ, аудиторном фонде ППЭ, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, в РЦОИ;
- осуществляет ведение районного сегмента региональной информационной системы;
- обеспечивает работы по своевременной актуализации информации в региональной информационной системе по участникам ГИА, ППЭ, аудиторном фонде, лицах, привлекаемых к проведению ГИА;
- осуществляет организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения ГИА в ППЭ, расположенных в образовательных организациях Пушкинского района Санкт-Петербурга;
- формирует необходимые отчеты по запросу координатора или РЦОИ;
- осуществляет прием заявлений от граждан об аккредитации в качестве общественных наблюдателей для участия в проведении государственной итоговой аттестации;

- осуществляет учет обученных экспертов (членов предметных комиссий) и кандидатов в эксперты;
- осуществляет взаимодействие с РЦОИ в части подготовки экспертов;
- ведет учет и своевременно актуализирует информацию о членах и кандидатах в члены предметных комиссий.

#### 3.4. Отдел по вопросам законности, правопорядка и безопасности:

– осуществляет взаимодействие с отделом Министерства внутренних дел России Пушкинского района Санкт-Петербурга в период проведения ГИА с целью обеспечения безопасности участников ГИА в ППЭ.

#### 3.5. Отдел здравоохранения:

- обеспечивает присутствие медицинских сотрудников в ППЭ в период проведения ГИА с целью оказания медицинской помощи участникам ГИА;
- представляет в отдел образования список медицинских сотрудников, направляемых в ППЭ для оказания медицинской помощи в период проведения ГИА.

#### 3.6. Образовательные организации:

- издают распорядительные акты по организации и проведению ГИА;
- направляют своих работников для работы в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, ПК, Конфликтной комиссии, технических специалистов, ассистентов, экзаменаторов-собеседников и осуществляют контроль за участием своих работников в проведении экзаменов;
- под подпись информируют работников, привлекаемых к проведению экзаменов, о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, 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 экзаменов и нарушивших Порядок, об ответственности за неукоснительное исполнение требований Порядка;
- под подпись информируют участников ГИА и их родителей (законных представителей), о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, о местах и сроках проведения экзаменов, о порядке проведения экзаменов, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов экзаменов, о ведении во время экзамена в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об ответственности за неукоснительное исполнение требований Порядка, о порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами экзаменов, а также о результатах экзаменов;
- осуществляют прием заявлений обучающихся на участие в ГИА;
- осуществляют сбор базы данных об участниках ГИА, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, и своевременно передают информацию в ППОИ (РЦОИ) в сроки, установленные уполномоченной организацией;
- закрепляют сопровождающих лиц для участников ГИА, с сохранением заработной платы в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- передают апелляцию о несогласии с выставленными баллами, поданную участником ГИА, в течение одного рабочего дня после ее получения в Конфликтную комиссию;
- предоставляет в отдел образования в электронном виде списки кандидатов на получение аттестата о среднем общем образовании с отличием для проверки соответствия их результатов ГИА требованиям, установленным Министерством просвещения Российской Федерации.

3.7. Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Дворец детского (юношеского) творчества Пушкинского района Санкт-Петербурга:

– предоставляет транспорт для доставки экзаменационных материалов из РЦОИ в ППОИ и из ППОИ в РЦОИ.

#### 4. Информирование граждан

В целях информирования граждан о порядке проведения ГИА на официальных сайтах Комитета, администраций районов, образовательных организаций и на Портале информационной поддержки ГИА в Санкт-Петербурге [www.ege.spb.ru](http://www.ege.spb.ru) в сроки, определенные Порядком, публикуется информация о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА, местах регистрации на сдачу ЕГЭ, о сроках проведения ГИА, о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций, о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА. Нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА, размещаются на Портале информационной поддержки ГИА в Санкт-Петербурге [www.ege.spb.ru](http://www.ege.spb.ru) в течение двух рабочих дней со дня опубликования.

#### 5. Доставка и хранение экзаменационных материалов

5.1. Доставка и хранение экзаменационных материалов ЕГЭ (далее – ЭМ) на электронных носителях.

5.1.1. Список членов ГЭК, ответственных за получение ЭМ в РЦОИ и передачу ЭМ в ППЭ района: Третьякова Марина Николаевна, главный специалист отдела образования, Бескостая Елена Юрьевна, ведущий специалист отдела образования, Филиппова Дарья Васильевна, программист ИМЦ Пушкинского района.

5.1.2. Члены ГЭК, ответственные за получение ЭМ в РЦОИ и передачу ЭМ в ППЭ, получают в РЦОИ сейф-пакеты с ЭМ по графику не ранее, чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена. Выдачу сейф-пакетов с ЭМ осуществляют сотрудники РЦОИ, ответственные за выдачу ЭМ членам ГЭК.

5.1.3. Место временного хранения ЭМ: пункт регистрации на сдачу ЕГЭ, расположенный по адресу г.Пушкин, Ленинградская ул., д.2.

5.1.4. Члены ГЭК, ответственные за получение ЭМ в РЦОИ и передачу ЭМ в ППЭ, 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. С момента получения ЭМ от члена ГЭК, ответственного за получение ЭМ в РЦОИ и передачу ЭМ в ППЭ, до момента передачи ЭМ руководителю ППЭ член ГЭК в ППЭ несет ответственность за целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ.

5.1.7. После получения ЭМ от члена ГЭК руководитель ППЭ несет ответственность за целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ.

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

5.1.9. 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.

5.1.10. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации.

5.2. Доставка и хранение ЭМ на бумажных носителях.

5.2.1. В день проведения соответствующего экзамена сотрудники специализированной организации, с которой Комитетом заключен государственный контракт на оказание услуг для перевозки экзаменационных материалов с обеспечением мер информационной безопасности (далее – Перевозчик) осуществляют доставку сейф-пакетов с ЭМ в Штаб ППЭ с 6.00 до 7.30. Сотрудник Перевозчика осуществляет передачу сейф-пакетов с ЭМ члену ГЭК по акту приема-передачи. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает сотруднику Перевозчика.

5.2.2. При доставке ЭМ в ППЭ, организованного для одного участника (на дому) сотрудники Перевозчика пребывают в ППЭ не ранее 09.00.

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

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. По окончании экзамена в ППЭ, после упаковки ЭМ, сотрудники Перевозчика 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 Перевозчика несут персональную ответственность за сохранность сейф-пакетов и соблюдение мер информационной безопасности.

5.3. Доставка и хранение ЭМ государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) в ППЭ.

5.3.1. В день проведения экзамена с 6.00 до 8.00 (по московскому времени) члены ГЭК получают экзаменационные материалы ГВЭ (в том числе на дому) в РЦОИ на основании ведомости получения материалов, доставляют в ППЭ и передают руководителю ППЭ на основании акта приема-передачи. В случае проведения ГИА в формах ЕГЭ и ГВЭ в одном ППЭ, по решению председателя ГЭК, доставка экзаменационных материалов ГВЭ может осуществляться сотрудниками Перевозчика вместе с экзаменационными материалами ЕГЭ на бумажных носителях.

С момента получения доставочных пакетов с ЭМ и до момента передачи руководителям ППЭ члены ГЭК несут персональную ответственность за сохранность доставочных пакетов с ЭМ и соблюдение мер информационной безопасности.

После передачи доставочных пакетов с ЭМ руководители ППЭ несут персональную ответственность за сохранность доставочных пакетов с ЭМ и соблюдение мер информационной безопасности.

5.3.2. Экзаменационные материалы ГВЭ (в том числе на дому) по завершении экзамена члены ГЭК доставляют в РЦОИ и передают по акту приема-передачи.

С момента получения доставочных пакетов с ЭМ и до момента передачи в РЦОИ члены ГЭК несут персональную ответственность за сохранность доставочных пакетов с ЭМ и соблюдение мер информационной безопасности.