



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

окуд

01.04.2022№ 265-р

О проведении мероприятий, направленных на реализацию организационно-территориальной схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининском районе Санкт-Петербурга в 2022 году

Админ. Калининского р-на

№ 265-р/2022

от 01.04.2022



В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491, 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, распоряжением Комитета по образованию от 21.02.2022 № 337-р «Об утверждении организационно-территориальной схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Санкт-Петербурге в 2022 году», в целях подготовки к проведению в Калининском районе Санкт-Петербурга в 2022 году государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования:

1. Утвердить перечень мероприятий, направленных на реализацию организационно-территориальной схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининском районе Санкт-Петербурга в 2022 году (далее – перечень мероприятий) согласно приложению № 1.

2. Утвердить список лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в Калининском районе Санкт-Петербурга в 2022 году, согласно приложению № 2.

3. Назначить ответственными за организацию и проведение ГИА (координаторами) в Калининском районе Санкт-Петербурга Мезенцеву Ю.Н., начальника сектора организационно-методической работы отдела образования; Носкову И.В., главного специалиста сектора организационно-методической работы отдела образования.

4. Назначить администратором ГИА Мазур Э.А., заведующего отделом государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов

«Информационно-методический центр» Калининского района Санкт-Петербурга, по согласованию.

5. Назначить ответственным за организацию обучения членов и кандидатов в члены предметных комиссий Жугину Е.В., методиста государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Калининского района Санкт-Петербурга, по согласованию.

6. Отделу образования обеспечить:

6.1. Проведение перечня мероприятий.

6.2. Прохождение обучения на федеральной учебной платформе подготовки специалистов, привлекаемых к организации и проведению ГИА, лицами, привлекаемыми к организации и проведению ГИА, в срок до 01.05.2022.

6.3. Проведение необходимой организационной и информационно-разъяснительной работы среди участников ГИА и их родителей (законных представителей).

7. Руководителям общеобразовательных учреждений, подведомственных администрации Калининского района Санкт-Петербурга:

7.1. Обеспечить проведение перечня мероприятий.

7.2. 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.

8. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Петриченко С.Н.

Временно исполняющий обязанности главы



С.Н.Петриченко

Пичугина Н.В.
576 99 63

Приложение № 1
к распоряжению администрации

от 01.04.2022 № 265-р

**Перечень мероприятий, направленных на реализацию
организационно-территориальной схемы проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего общего образования
в Калининском районе Санкт-Петербурга в 2022 году**

1. Общие положения

1.1. Перечень мероприятий, направленных на реализацию организационно-территориальной схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининском районе Санкт-Петербурга в 2022 году (далее – перечень мероприятий) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе 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 системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», Порядком 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), 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491, распоряжением Комитета по образованию от 12.10.2021 № 2818-р «Об обеспечении проведения государственной итоговой аттестаций по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Санкт-Петербурге в 2021/2022 учебном году».

1.2. Перечень мероприятий закрепляет субъекты, принимающие участие в подготовке и проведении ГИА, их полномочия и функции; определяет технологическую модель подготовки и проведения ГИА в Калининском районе Санкт-Петербурга.

2. Организационные структуры

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

пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) на базе общеобразовательных учреждений, подведомственных администрации Калининского района Санкт-Петербурга;

пункт первичной обработки информации (далее – ППОИ) на базе государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Калининского района Санкт-Петербурга;

пункт регистрации выпускников прошлых лет для сдачи ЕГЭ на базе государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального

педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Калининского района Санкт-Петербурга;

пункт регистрации общественных наблюдателей при проведении ГИА в ППЭ Калининского района Санкт-Петербурга на базе государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Калининского района Санкт-Петербурга.

2.2. Для проведения ГИА на базе образовательных учреждений Калининского района Санкт-Петербурга создаются ППЭ, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с Порядком.

Количество ППЭ, места их расположения утверждаются Комитетом по образованию по согласованию с председателем ГЭК.

По согласованию с Комитетом по образованию в основные дни основного периода проведения ГИА допускается формирование ППЭ с количеством участников экзаменов в ППЭ менее 15 человек для проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и для проведения единого государственного экзамена по информатике и ИКТ в компьютерной форме.

Для участников ГИА из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением и образовательных учреждений уголовно-исполнительной системы, расположенных на территории Калининского района Санкт-Петербурга: на базе образовательного учреждения, в котором они осваивали образовательные программы среднего общего образования с учетом специальных условий содержания и необходимости обеспечения общественной безопасности во время прохождения ГИА.

Для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении организуются ППЭ на дому на основании заключения медицинской организации и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

Руководители ППЭ проводят инструктаж организаторов ППЭ и предупреждают об ответственности за неукоснительное исполнение требований Порядка не позднее, чем за день до экзаменов. Регистрационные листы инструктажа хранятся до 1 марта 2023 года у руководителя ППЭ, копии – в отделе образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга. Использованные черновики хранятся в ППЭ в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока использованные черновики уничтожаются лицами, назначенными распорядительным актом руководителя образовательного учреждения, на базе которого создан ППЭ.

Организаторы, не прошедшие инструктаж, к проведению ГИА не допускаются.

2.3. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в Калининском районе Санкт-Петербурга осуществляется ППОИ. Ответственный координатор по организации и проведению ГИА (далее – координатор), ответственный за техническое обеспечение в ППОИ (администратор), и ответственный за организацию обучения членов и кандидатов в члены предметных комиссий (далее – ответственный за обучение) назначаются распоряжением администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

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 подсистеме «Параграф» в образовательных организациях, находящихся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга, в образовательных организациях, находящихся

в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, федеральных государственных образовательных организациях, находящихся в ведении органов государственной власти Российской Федерации, а также негосударственных образовательных организаций, расположенных на территории района;

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;

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

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

обеспечивает проведение консультаций для общественных наблюдателей; 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 подсистемы «Параграф»;

осуществляет организационно-методическое и технологическое сопровождение работ по вводу информации об участниках экзаменов, ППЭ, аудиторном фонде ППЭ, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, в подсистему «Параграф» в находящихся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга образовательных организациях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, федеральных государственных образовательных организациях, находящихся в ведении органов государственной власти Российской Федерации, а также негосударственных образовательных организаций, расположенных на территории района;

осуществляет сбор районной базы данных об участниках ГИА, ППЭ, аудиторном фонде ППЭ, лицах, привлекаемых к проведению ГИА, в подсистеме «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 (далее – РИС) ГИА;

обеспечивает работы по своевременной актуализации информации в РИС ГИА по участникам экзаменов, ППЭ, аудиторном фонде, лицах, 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, находящихся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

2.4. Ответственный за организацию обучения:

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

осуществляет взаимодействие с РЦОИ в части подготовки экспертов из числа педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга, согласно выделенных РЦОИ квот;

составляет списки кандидатов в члены ПК и своевременно направляет их в РЦОИ;

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

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

3. Организация, информационно-технологическое и методическое обеспечение подготовки и проведения ГИА

3.1. Организацию, информационно-технологическое и методическое обеспечение подготовки, проведения и анализа результатов ГИА осуществляют:

администрация Калининского района Санкт-Петербурга;

государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Калининского района Санкт-Петербурга; образовательные учреждения.

3.2. Администрация Калининского района Санкт-Петербурга:

определяет место расположения ППОИ;

представляет в Комитет по образованию предложения о местах расположения ППЭ;

представляет в Комитет по образованию и РЦОИ кандидатуры членов ГЭК, включая членов ГЭК для получения электронного ключа шифрования;

представляет в Комитет по образованию кандидатуры руководителей ППЭ, организаторов ППЭ, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, ассистентов;

представляет в Комитет по образованию 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 обеспечивает условия для проведения ГИА в ППЭ, организованных в подведомственных образовательных учреждениях, в том числе обеспечивает 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 управлением и отделами Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининскому району г. Санкт-Петербурга и медицинскими организациями по вопросу обеспечения безопасности участников ГИА при проведении ГИА в ППЭ;

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

организует работу по информированию участников экзаменов и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ГИА через образовательные организации, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальном сайте администрации Калининского района Санкт-Петербурга в сети «Интернет»;

организует работу по информированию 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, принимает меры по защите контрольно-измерительных материалов от разглашения содержащейся в них информации;

представляет заявки в СПбЦОКОиИТ на обучение лиц, привлекаемых к проведению ГИА;

представляют в РЦОИ список лиц, желающих присутствовать при проведении ГИА в качестве общественных наблюдателей (прошедших обучение), для аккредитации Комитетом по образованию;

направляет официальные протоколы с результатами ГИА в места регистрации участников ГИА в сроки, установленные пунктом 90 Порядка;

предоставляют 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 осуществляет функции ППОИ. В период проведения ГИА специалисты ППОИ проходят ежедневный инструктаж по организации и проведению ГИА. Ответственность за инструктаж несут руководящие сотрудники ППОИ.

ИМЦ:

осуществляет сбор баз данных образовательных учреждений и проверку корректности заполнения полей баз данных;

осуществляет информирование участников ГИА о порядке, местах и сроках проведения ГИА, о порядке подачи и рассмотрения апелляций;

осуществляет методическое сопровождение учителей по подготовке учащихся к ГИА;

обеспечивает проведение диагностических работ для учащихся образовательных учреждений, подведомственных администрации Калининского района Санкт-Петербурга;

проводит инструктирование и консультирование руководителей ППЭ;

представляет аналитические материалы по результатам ГИА в отдел образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

3.4. Образовательные учреждения:

издают распорядительные акты по организации и проведению ГИА;

направляют распорядительным актом своих работников в составы ГЭК, предметных комиссий, конфликтной комиссии, а также в составы руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и экзаменаторов-собеседников и осуществляют контроль за участием своих работников в проведении экзаменов;

информируют под подпись 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;

информируют под подпись 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 согласно графику внесения сведений в ФИС ГИА и РИС ГИА, утвержденному Рособрнадзором;

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».

4. Информирование граждан

В целях информирования граждан о порядке проведения ГИА на официальных сайтах администрации, отдела образования, ИМЦ, образовательных учреждений публикуется следующая информация о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА, о сроках проведения ГИА, о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций, о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА. Правовые акты, регламентирующие проведение ГИА в Калининском районе Санкт-Петербурга, размещаются на официальном сайте отдела образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга: <http://oo-kalina.ru> в течение двух рабочих дней со дня опубликования.

5. Доставка и хранение экзаменационных материалов

5.1. Доставка и хранение ЭМ на электронных носителях.

5.1.1. Не ранее, чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена в соответствии с графиком лицо, имеющее доступ к ЭМ государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (член ГЭК), осуществляет прием сейф-пакетов с экзаменационными материалами и доставляет их в помещение, предназначенное для временного хранения экзаменационных материалов на период ГИА в 2022 году, по адресу: Гражданский проспект, дом 92, корпус 3, литера А.

5.1.2. Лица, имеющие доступ к ЭМ, несут ответственность за целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов до момента передачи их члену ГЭК в ППЭ.

5.1.3. Лица, имеющие доступ к ЭМ, в день проведения соответствующего экзамена выдают по акту приема-передачи ЭМ для проведения экзамена членам ГЭК в ППЭ не позднее, чем в 07.00.

5.1.4. С момента получения ЭМ от лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам, 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.

5.1.5. 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.

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

5.1.7. 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.

5.2. Доставка и хранение ЭМ на бумажных носителях.

5.2.1. В день проведения соответствующего экзамена сотрудники специализированной организации 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, в медицинских организациях и т.п.) 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.

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.

5.2.4. 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.

5.2.5. По окончании экзамена в ППЭ, после упаковки ЭМ, член ГЭК передает материалы сотрудникам Перевозчика для осуществления доставки сейф-пакетов с ЭМ из ППЭ в РЦОИ и передают ответственному сотруднику РЦОИ (члену ГЭК).

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

Список используемых сокращений:

ГИА – государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования

ЕГЭ – единый государственный экзамен

ГВЭ – государственный выпускной экзамен

ППЭ – пункт проведения ГИА

ППОИ – пункт первичной обработки информации

Подсистема «Параграф» – подсистема «Параграф» автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования;

РЦОИ – региональный центр обработки информации

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия Санкт-Петербурга

ИМЦ – государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации

«Информационно-методический центр» Калининского района Санкт-Петербурга

СПБЦОКОиИТ – государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий»

РЦОКОиИТ – Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий

ЭМ – экзаменационные материалы

Приложение № 2
к распоряжению администрации

от 01.04.2022 № 265-р

Список лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Калининском районе Санкт-Петербурга в 2022 году

Фамилия, имя, отчество	Должность
Мезенцева Юлия Николаевна	начальник сектора организационно-методической работы отдела образования
Петухова Ольга Владимировна	главный специалист сектора организационно-методической работы отдела образования
Носкова Ирина Владимировна	главный специалист сектора организационно-методической работы отдела образования
Дегтерева Ирина Анатольевна	ведущий специалист сектора организационно-методической работы отдела образования
Пахомова Ольга Рихардовна	ведущий специалист сектора организационно-методической работы отдела образования
Мазур Эльза Андреевна	заведующий отделом бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Калининского района Санкт-Петербурга (по согласованию)
Фетисова Ирина Владимировна	директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 98 с углубленным изучением английского языка Калининского района Санкт-Петербурга (по согласованию)