



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МОН ЛНР)**

ПРИКАЗ

21.03.2025

№ 261-од

г. Луганск

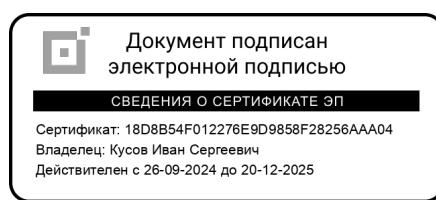
Об утверждении Положения о пункте проверки заданий государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Луганской Народной Республике

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, 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 04.04.2023 № 233/552, подпунктом 4.1.10 пункта 4.1 раздела IV Положения о Министерстве образования и науки Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 13.06.2023 № УГ-64/23 (с изменениями), в целях организации проверки развернутых ответов на задания экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Луганской Народной Республике, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пункте проверки заданий государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Луганской Народной Республике.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования и науки
Луганской Народной Республики



И. С. Кусов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства образования
и науки Луганской Народной Республики
от 21.03.2025 № 261-од

Положение о пункте проверки заданий государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Луганской Народной Республике

1. Общие положения

1.1. Положение о пункте проверки заданий государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – ГИА-9, ГИА-11) в Луганской Народной Республике разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 04.04.2023 № 233/552 (далее – Порядок ГИА-11), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 (далее – Порядок ГИА-9).

1.2. Пункт проверки заданий (далее – ППЗ) создается для проверки развернутых ответов на задания экзаменационных работ участников ГИА-9 и ГИА-11.

1.3. Проверка развернутых ответов на задания экзаменационных работ проводится предметной комиссией (далее – ПК). ПК создается по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводится ГИА-9 и ГИА-11.

1.4. ППЗ для проверки экзаменационных работ ГИА-11 создается на территории Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Региональный центр обработки информации в сфере образования и оценки качества образования» (далее – РЦОИСООКО) либо в здании, размещенном в непосредственной близости к РЦОИСООКО.

1.5. ППЗ для проверки экзаменационных работ ГИА-9 создается на базе организаций, расположенных на территориях, подведомственных территориальным органам Министерства образования и науки Луганской Народной Республики.

2. Формирование состава организаторов ППЗ

2.1. Организацию в период подготовки к проверке развернутых ответов на задания экзаменационных работ участников ГИА-9 и ГИА-11 и работу ППЗ обеспечивают:

- директор РЦОИСООКО или уполномоченное им лицо;
- руководитель организации, на базе которой расположен ППЗ;
- руководитель ППЗ;
- председатели (заместители председателя) ПК.

2.2. Организационно-технологическое сопровождение функционирования ППЗ осуществляют РЦОИСООКО.

2.3. Во время работы в ППЗ могут находиться:

- общественные наблюдатели, аккредитованные Министерством образования и науки Луганской Народной Республики (далее – МОН ЛНР);
- должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), а также иные лица, определенные Рособрнадзором;
- должностные лица МОН ЛНР (по решению МОН ЛНР);
- члены государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по решению председателя ГЭК или его заместителя.

2.4. Руководитель ППЗ назначается приказом МОН ЛНР по согласованию с ГЭК и в своей работе руководствуется инструкциями, представленными в приложениях 1, 2 к настоящему Положению.

2.5. ПК-9 в своей работе руководствуются Порядком формирования и работы предметных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Луганской Народной Республике.

2.6. ПК-11 в своей работе руководствуются Порядком формирования и работы предметных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Луганской Народной Республике.

3. Требования, предъявляемые к организации ППЗ

3.1. Помещения ППЗ для работы ПК должны исключать возможность доступа к ним посторонних лиц и распространение информации ограниченного доступа. Неиспользуемые помещения запираются и опечатываются.

3.2. В случае если в здании, в котором организован ППЗ, для проверки развернутых ответов на задания ЭР выделяются не все помещения, руководитель организации, на базе которой располагается ППЗ, обеспечивает

изоляцию аудиторий ППЗ от остальных аудиторий, не входящих в аудиторный фонд ППЗ.

3.3. В ППЗ должна быть предусмотрена аудитория для хранения личных вещей, средств связи членов ПК на период рабочего времени.

3.4. Помещения, в которых осуществляется проверка экзаменационных работ участников ГИА-11, оборудуются системой видеонаблюдения.

3.5. Руководитель организации, на базе которой располагается ППЗ, назначает технического специалиста, отвечающего за подготовку, настройку и работу средств видеонаблюдения, а также за передачу файлов видеонаблюдения региональному координатору видеонаблюдения после окончания проведения ГИА в сроки, установленные Рособрнадзором.

3.6. Руководитель организации, на базе которой располагается ППЗ, обеспечивает на территории ППЗ размещение в достаточном количестве специальных рабочих мест с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для предоставления возможности членам ПК уточнить и (или) проверить изложенные в экзаменационных работах участников экзаменов факты (например, сверка с информацией из источников, проверка приведенных участниками экзаменов фамилий, названий, фактов и т. п.). При необходимости на указанные рабочие места может быть заблаговременно установлено программное обеспечение в соответствии с установленным МОН ЛНР перечнем дополнительных средств и материалов, допустимых для использования экспертами в помещениях ПК во время оценивания работ

Доступ к специальным рабочим местам экспертов предметных комиссий осуществляется при условии соблюдения законодательства Российской Федерации в части обеспечения информационной безопасности в присутствии руководителя пункта проверки заданий. В помещении, где установлены специальные рабочие места, не допускается осуществление проверки экзаменационных работ участников ГИА-11.

3.7. Ответственность за подготовку помещений ППЗ к проведению процедуры проверки развернутых ответов на задания экзаменационных работ возлагается на руководителя организации, на базе которой располагается ППЗ.

3.8. Ответственность за организацию работы во время проверки развернутых ответов на задания экзаменационных работ возлагается на руководителя ППЗ.

3.9. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, решение принимает председатель ПК, руководитель ППЗ в рамках своей компетенции с обязательным последующим информированием ГЭК.

Приложение 1

к Положению о пункте проверки заданий государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Луганской Народной Республике

Инструкция руководителя пункта проверки заданий, обеспечивающего работу предметной комиссии по проверке работ государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

В обязанности руководителя ППЗ входит своевременное обеспечение экспертов, работающих в данном ППЗ, всем необходимым для работы.

Руководитель ППЗ отвечает на вопросы членов предметных комиссий, связанные с организацией процесса проверки развернутых ответов участников ГИА-11.

На все вопросы, связанные с правилами проверки работ, отвечают ведущий эксперт и старший эксперт (эксперты-консультанты), заместители председателей предметных комиссий, председатели предметных комиссий.

В день начала работы предметной комиссии руководитель ППЗ получает у уполномоченного сотрудника РЦОИСООКО:

- список экспертов, работающих в ППЗ;
- список телефонов председателей предметных комиссий, ответственных сотрудников РЦОИСООКО.

Руководитель ППЗ организует работу по подготовке помещений ППЗ согласно графику работы ПК в период проведения обработки экзаменационных материалов по соответствующему учебному предмету с учетом требований к срокам обработки экзаменационных материалов, установленных Порядком ГИА-11.

В период работы предметной комиссии:

1. Руководитель ППЗ прибывает на работу не позднее 7:30.
2. Пройдя в ППЗ, руководитель ППЗ должен обеспечить контроль за выдачей на руки экспертам:

- работ на проверку,
- черных гелевых ручек,
- критериев оценки заданий с развернутым ответом,
- критериев оценивания заданий с развернутым ответом по вариантам,
- памяток экспертов единого государственного экзамена.

3. Руководитель ППЗ в течение всей смены находится на территории ППЗ.

4. Рекомендуемое время сбора проверенных работ в аудиториях – каждые 2 часа после начала проверки экзаменационных работ.

5. Проверенные работы передаются председателем предметной комиссии или заместителем руководителю ППЗ. Руководитель ППЗ обеспечивает передачу проверенных работ для дальнейшей обработки в РЦОИСООКО.

6. Работы, которые эксперт не может проверить по причине технического брака, передаются руководителю ППЗ для дальнейшей доставки в РЦОИСООКО через ответственного сотрудника.

7. Работы, оцененные экспертами как работы несоответствующие варианту, передаются председателю предметной комиссии для дополнительной экспертизы.

8. Если к окончанию рабочего дня не все эксперты закончили работу, необходимо предложить оставшимся экспертам прекратить работу до следующего дня.

9. В конце рабочего дня эксперты оставляют гелевые ручки и необходимый справочный материал в аудиториях на своих рабочих местах.

10. Не допускается выход экспертов вместе с работами за границы ППЗ. Если эксперт временно покидает свое рабочее место, то все экзаменационные материалы он оставляет на своем рабочем столе.

11. По окончании рабочего дня руководитель ППЗ проверяет все кабинеты, находящиеся в ППЗ, выключает свет, закрывает окна и форточки, закрывает кабинеты и этаж на ключ и сдает его на вахту.

Приложение 2

к Положению о пункте проверки заданий государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Луганской Народной Республике

Инструкция руководителя пункта проверки заданий, обеспечивающего работу предметной комиссии по проверке работ государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

В обязанности руководителя ППЗ входит своевременное обеспечение экспертов, работающих в данном ППЗ, всем необходимым для работы. Руководитель ППЗ отвечает на вопросы членов предметных комиссий, связанные с организацией процесса проверки развернутых ответов участников ГИА-9.

На все вопросы, связанные с правилами проверки работ, отвечают ведущий эксперт и старший эксперт (эксперты-консультанты), заместители председателей предметных комиссий, председатели предметных комиссий.

В день начала работы предметной комиссии руководитель ППЗ получает у уполномоченного сотрудника РЦОИСООКО:

- список экспертов, работающих в ППЗ;
- список телефонов председателей предметных комиссий, ответственных сотрудников РЦОИСООКО.

Руководитель ППЗ организует работу по подготовке помещений ППЗ согласно графику работы ПК в период проведения обработки экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету с учетом требований к срокам обработки экзаменационных работ, установленных Порядком ГИА-9.

В период работы предметной комиссии:

1. Руководитель ППЗ прибывает на работу не позднее 7:30.
2. Пройдя в ППЗ, руководитель ППЗ должен обеспечить контроль за выдачей на руки экспертам:

- работ на проверку,
- черных гелевых ручек,
- критериев оценки заданий с развернутым ответом,
- критериев оценивания заданий с развернутым ответом по вариантам,
- памяток экспертов единого государственного экзамена.

3. Руководитель ППЗ в течение всей смены находится на территории ППЗ.

4. Рекомендуемое время сбора проверенных работ в аудиториях – каждые 2 часа после начала проверки экзаменационных работ.

5. Проверенные работы передаются председателем предметной комиссии или заместителем руководителю ППЗ. Руководитель ППЗ обеспечивает передачу проверенных работ для дальнейшей обработки в РЦОИСООКО.

6. Работы, которые эксперт не может проверить по причине технического брака, передаются руководителю ППЗ для дальнейшей доставки в РЦОИСООКО через ответственного сотрудника.

7. Работы, оцененные экспертами как работы несоответствующие варианту, передаются председателю предметной комиссии для дополнительной экспертизы.

8. Если к окончанию рабочего дня не все эксперты закончили работу, необходимо предложить оставшимся экспертам прекратить работу до следующего дня.

9. В конце рабочего дня эксперты оставляют гелевые ручки и необходимый справочный материал в аудиториях на своих рабочих местах.

10. Не допускается выход экспертов вместе с работами за границы ППЗ. Если эксперт временно покидает свое рабочее место, то все экзаменационные материалы он оставляет на своем рабочем столе.

11. По окончании рабочего дня руководитель ППЗ проверяет все кабинеты, находящиеся в ППЗ, выключает свет, закрывает окна и форточки, закрывает кабинеты и этаж на ключ и сдает его на вахту.