



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

### ПРИКАЗ

«09» октября 2019 г.

№ 1283 - д

г. Кызыл

**Об утверждении положения о комиссии и состава президиума комиссии  
Министерства образования и науки Республики Тыва по подготовке и  
проведению итогового сочинения (изложения) для обучающихся 11 (12)  
классов, итогового собеседования для обучающихся 9 классов  
на территории Республики Тыва в 2019/2020 учебном году**

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 г. № 190/1512, 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 7.11.2018 г. № 189/1513, приказом Минобрнауки РТ от 27.09.2019 №1246-д «Об утверждении Порядка организации и проведения итогового сочинения (изложения), сроках и местах регистрации заявлений на сдачу итогового сочинения (изложения) в 2019-2020 учебном году», от 15.01.2019 г. №25-д «Порядка организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в 2018-2019 учебном году на территории Республики Тыва» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

– положение о комиссии Министерства образования и науки Республики Тыва по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для обучающихся 11(12) классов, итогового собеседования для обучающихся 9 классов на территории Республики Тыва (приложение №1);

Handwritten signature or initials in the bottom left corner.

– состав президиума комиссии Министерства образования и науки Республики Тыва по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для обучающихся 11(12) классов, итогового собеседования для обучающихся 9 классов на территории Республики Тыва (приложение №2).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Т.О. Санчаа

Приложение №1  
к приказу Минобрнауки РТ  
от «09» октября 2019 г. № 1285-г

**Положение о комиссии  
Министерства образования и науки Республики Тыва  
по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для  
обучающихся 11 (12) классов, итогового собеседования для обучающихся 9  
классов на территории Республики Тыва**

**Кызыл, 2019**

## **Введение**

Положение о комиссии Министерства образования и науки Республики Тыва по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для обучающихся 11 (12) классов, итогового собеседования для обучающихся 9 классов на территории Республики Тыва (далее – Комиссия) разработано Министерством образования и науки Республики Тыва в соответствии с Порядком проведения ГИА, порядком организации и проведения итогового сочинения (изложения) в 2019 -2020 учебном году на территории Республики Тыва, положением об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 2019-2020 учебном году на территории Республики Тыва.

В Положении о Комиссии определены цели, порядок формирования, структура Комиссии, полномочия, функции, права, обязанности и ответственность членов Комиссии, а также порядок организации работы Комиссии по подготовке, проведению и подведению итогов итогового сочинения (изложения) для обучающихся 11 (12) классов, итогового собеседования для обучающихся 9 классов (далее - итоговые работы).

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия создается для организации и координации работы по подготовке и проведению итоговых работ, обеспечению соблюдения прав участников при проведении итоговых работ.

1.2. Комиссия осуществляет:

организацию и координацию работы по подготовке и проведению итоговых работ;

обеспечение соблюдения прав участников при проведении итоговых работ.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «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, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52952);

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 (зарегистрирован Минюстом 10.12.2018 регистрационный № 52953);

нормативными правовыми актами и инструктивными документами Минобрнауки РТ по вопросам организации и проведения ГИА на территории Республики Тыва;

методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического обеспечения итоговых работ;

иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения итоговых работ;

настоящим положением о Комиссии, утвержденным Минобрнауки РТ.

## **2. Состав и структура Комиссии**

2.1. Состав Комиссии формируется из числа представителей Минобрнауки РТ, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

При формировании персонального состава Комиссии исключена возможность возникновения конфликта интересов. Персональный состав Комиссии утверждается распорядительным актом Минобрнауки РТ.

При формировании структуры Комиссии формируется президиум Комиссии в составе 7 человек. Президиум создается в целях рассмотрения общих вопросов по проведению итоговых работ, а также для принятия коллегиального решения по вопросам, перечисленным в п. 3.5 настоящего положения.

## **3. Полномочия и функции Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итоговых работ на территории Республики Тыва.

3.2. Комиссия прекращает свою деятельность с момента утверждения нового состава для проведения итоговых работ на территории Республики Тыва в следующем году.

3.3. В рамках организации и координации работы по подготовке и проведению итоговых работ Комиссия выполняет следующие задачи:

организует и координирует работу по подготовке и проведению итоговых работ на территории Республики Тыва;

обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения итоговых работ на территории Республики Тыва;

обеспечивает соблюдение прав участников при проведении итоговых работ.

3.4. Принимает после утвержденных сроков приема заявления об участии в итоговых работах обучающихся, выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных

образовательных организациях, при наличии у заявителей уважительных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально);

3.5. В рамках подготовки и проведения итоговых работ Комиссия проводит следующую работу:

принимает решение об оборудовании мест проведения итоговых работ металлоискателями, системами подавления сигналов подвижной связи;

рассматривает информацию, представленную членами Комиссии, о нарушении установленного порядка проведения итоговых работ;

рассматривает информацию, представленную ответственными лицами за проведение и проверку итоговых работ, о нарушении установленного порядка проведения итоговых работ;

принимает решение о проведении перепроверки отдельных работ участников итоговых работ;

создают комиссии по проведению итоговых работ, комиссии по проверке итоговых работ в местах, определенных Минобрнауки РТ;

определяет минимальное количество баллов, полученных обучающимися с ОВЗ, обучающимися – детьми-инвалидами и инвалидами, за итоговое собеседование для выставления оценки «зачет»;

организуют проведение повторной проверки итоговых работ комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных Минобрнауки РТ, в случаях, предусмотренных п. 12 Порядка проведения ИС(И), п. 13 положения о проведении итогового собеседования;

запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе работы участников итоговых работ, сведения о лицах, присутствовавших в местах проведения и проверки итоговых работ, и другие сведения о соблюдении порядка проведения итоговых работ, проводит проверку по фактам нарушения установленного порядка проведения итоговых работ, для принятия председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) решения об аннулировании результатов итоговых работ в связи с нарушением установленного порядка проведения итоговых работ;

принимает от РЦОИ соответствующие данные о результатах итоговых работ по завершении проверки работ участников итоговых работ, в том числе получает от уполномоченной организации результаты централизованной проверки итоговых работ;

принимает решение об ознакомлении участников с полученными ими результатами итоговых работ с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

согласует решение Минобрнауки РТ о переносе сдачи итоговых работ в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итоговых работ в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

согласует информацию, представленную Минобрнауки РТ, о количестве участников итоговых работ, указанных в п. 53 Порядка ГИА-11, п. 44 Порядка ГИА-9, в местах проведения итоговых работ и о необходимости организации проведения итоговых работ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности

психофизического развития, которая направляется в места проведения итоговых работ не позднее двух рабочих дней до проведения итоговых работ;

Во время проведения итоговых работ, проверки итоговых работ члены Комиссии осуществляют контроль за соблюдением установленного порядка проведения итоговых работ и иные функции в соответствии с Порядками проведения ГИА и положением о Комиссии. По завершению проведения итоговых работ в местах проведения и проверки итоговых работ заполняют контрольный лист за проведением итоговых работ, который в тот же день передается в Комиссию.

#### **4. Полномочия председателя (заместителя председателя), ответственного секретаря и членов Комиссии**

4.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, в том числе определяет план работы Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, контролирует исполнение решений Комиссии. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за принятые решения.

4.2. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Заместитель председателя Комиссии обеспечивает координацию работы членов Комиссии, осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии. В случае временного отсутствия ответственного секретаря Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии, определяемый председателем (заместителем председателя) Комиссии.

4.3. Согласует с Минобрнауки РФ места регистрации на сдачу итоговых работ, места расположения мест проведения и проверки итоговых работ и распределение между ними участников итоговых работ, составы комиссий по проведению и проверке итоговых работ, технических специалистов и ассистентов (по мере необходимости);

4.4. Председатель, его заместитель, ответственный секретарь, члены Комиссии обязаны:

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

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

4.5. Председатель, его заместитель, ответственный секретарь, члены Комиссии 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 Комиссии требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения итоговых работ.

4.6. В рамках подготовки и проведения итоговых работ председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии) осуществляет общее руководство и координацию деятельности Комиссии, в том числе проводит следующую работу:

организует формирование состава Комиссии;

согласует предложения Минобрнауки РФ по персональному составу руководителей, членов комиссий по проведению и проверке итоговых работ, техническим специалистам и ассистентам (по мере необходимости), местам регистрации на сдачу итоговых работ и местам расположения проведения и проверки итоговых работ и распределению между ними обучающихся и выпускников прошлых лет;

принимает решение о направлении членов Комиссии в места проведения и проверки итоговых работ, РЦОИ, а также в места хранения материалов итоговых работ для осуществления контроля за проведением итоговых работ;

рассматривает вопросы о нарушении установленного порядка проведения итоговых работ лицами, привлекаемыми к проведению итоговых работ, принимает меры по устранению нарушений, в том числе принимает решение об отстранении указанных лиц от работ, связанных с проведением итоговых работ;

после проведения итоговых работ рассматривает информацию, полученную от членов Комиссии, общественных наблюдателей, должностных лиц Тувоборнадзора и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итоговых работ, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итоговых работ, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итоговых работ, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения итоговых работ, от работ, связанных с проведением итоговых работ;

согласует решение членов Комиссии об остановке экзамена в местах проведения итоговых работ или отдельных аудиториях мест проведения итоговых работ;

принимает решения о допуске (повторном допуске в резервные сроки) к сдаче итоговых работ в случаях, установленных Порядком ГИА-11, Порядком ГИА-9, в том числе принимает решение о допуске к сдаче итоговых работ в резервные сроки обучающихся и выпускников прошлых лет, не имеющих возможности участвовать в итоговых работах в основной период проведения итоговых работ по религиозным убеждениям;

принимает заявления от обучающихся на изменение сроков участия в итоговых работах по уважительным причинам, подтвержденным документально;

принимает заявления от обучающихся об изменении формы проведения итоговых работ и принимает конкретное решение об уважительности или неуважительности причины изменения формы проведения итоговой работы для каждого обучающегося.

**4.8. В рамках рассмотрения результатов итоговых работ председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии) проводит следующую работу:**

рассматривает результаты проведения итоговых работ и принимает решение об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов итоговых работ;

по итогам перепроверки работ обучающихся, выпускников прошлых лет принимает решение о сохранении результатов итоговых работ или об изменении результатов итоговых работ согласно протоколам перепроверки итоговых работ обучающихся, выпускников прошлых лет;

принимает решение об аннулировании результатов итоговых работ при установлении фактов нарушения порядка проведения итоговых работ со стороны участников итоговых работ или лиц, имеющих право присутствовать в местах проведения и проверки итоговых работ;

принимает решение о повторном допуске к сдаче итоговых работ в текущем учебном году в резервные сроки:

обучающихся, получивших по итоговым работам неудовлетворительный результат («незачет»);

обучающихся, удаленных с итоговых работ за нарушение требований Порядка проведения ГИА-11, ГИА-9;

обучающихся, не явившихся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

обучающихся, не завершивших написание итоговых работ по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

#### **4.9. Ответственный секретарь Комиссии:**

ведет протоколы заседаний Комиссии;

организует делопроизводство Комиссии;

готовит проекты решений, выносимых на рассмотрение председателю Комиссии, президиуму Комиссии;

осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

информирует РЦОИ об утверждении результатов итоговых работ для незамедлительной передачи результатов итоговых работ в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

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

по окончании работы Комиссии передает документы на хранение в места, определенные Минобрнауки РФ.

#### **4.10. В рамках подготовки и проведения итоговых работ члены Комиссии должны:**

пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения итоговых работ;

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итоговых работ, Методическими рекомендациями Рособнадзора;

за день до проведения итоговых работ провести контроль готовности мест проведения и проверки итоговых работ;

доставить материалы итоговых работ с соблюдением требований информационной безопасности (в случае необходимости доставки материалов);

осуществлять взаимодействие с руководителями и членами комиссий по проведению и проверки итоговых работ, общественными наблюдателями, должностными лицами Тувообнадзора, присутствующими в местах проведения и проверки итоговых работ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения итоговых работ;

присутствовать при проведении руководителем места проведения и проверки итоговых работ инструктажа лицам, задействованным в проведении итоговых работ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;

присутствовать при организации входа участников итоговых мероприятий в места проведения итоговых мероприятий и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам итоговых работ, членам комиссий по проведению итоговых работ, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа месте для хранения личных вещей участников итоговых работ, работников места проведения;

присутствовать при организации входа участников итоговых работ в места проведения и осуществлять контроль за выполнением требования о допуске в место проведения только лиц, обозначенных в формах, нормативных документах Минобрнауки РТ и Порядках проведения итоговых работ;

*в случае пресечения попытки пройти в место проведения итоговых работ «подставного лица» вместо участника итоговых работ, член Комиссии составляет служебную записку на имя председателя Комиссии с указанием сопровождающих лиц, допустивших доставку в место проведения «подставного лица», а также информирование сотрудников полиции об установлении факта передачи документа, удостоверяющего личность участника итоговых работ, постороннему лицу;*

присутствовать при заполнении сопровождающим формы «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

*в случае опоздания участников итоговых работ на экзамен, он допускается к сдаче итоговых работ в установленном порядке, при этом время окончания итоговых работ не продлевается, о чем сообщается участнику итоговой работы. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников итоговых работ не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков итоговых работ;*

присутствовать при составлении акта в свободной форме по случаю опоздания участника итоговой работы. Указанный акт подписывает участник итоговой работы, руководитель и член Комиссии;

обеспечивать соблюдение установленного порядка проведения итоговых работ в местах проведения итоговых работ;

принимать решения об удалении с экзамена обучающихся, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений установленного порядка проведения итоговых работ;

контролировать соблюдение порядка проведения итоговых работ в местах проведения итоговых работ, в том числе не допускать наличие в местах проведения (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.) у участников итоговых работ, организаторов в аудитории (вне аудиторий), технических специалистов, медицинских работников, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускать выноса из аудиторий ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, а также фотографирования ЭМ;

не допускать во время выполнения итоговых работ выноса участниками итоговых работ из аудиторий письменных принадлежностей и письменных заметок;

присутствовать в Штабе при выдаче резервного комплекта итоговой работы (в случаях наличия брака печати, непреднамеренной порчи распечатанных комплектов);

приходить в медицинский кабинет (в случае если участник итоговой работы по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника итоговой работы по приглашению организатора вне аудитории;

заполнять форму «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» в медицинском кабинете (или в Штабе в зависимости от состояния здоровья указанного участника) совместно с медицинским работником, ответственным организатором в аудитории в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника итоговой работы и при его согласии досрочно завершить экзамен;

заполнять форму «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» совместно с руководителем и ответственным организатором в аудитории в Штабе в случае принятия решения об удалении с итоговой работы участника итоговой работы;

принимать решение об остановке проведения итоговой работы в месте проведения итоговой работы или в отдельных аудиториях по согласованию с председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) в случае форс-мажорных обстоятельствах, с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме;

присутствовать вместе с руководителем при распечатывании ответов участников итоговых работ с ОВЗ, выполненных на компьютере, или в формате А3 и их переносе ассистентами, в стандартные бланки итоговых работ;

оказывать содействие руководителю в решении возникающих в процессе проведения итоговых работ ситуаций, не регламентированных Порядком;

#### **4.11. По завершении экзамена члены Комиссии должны:**

осуществлять контроль за получением материалов итоговых работ руководителем от ответственных организаторов в Штабе за специально подготовленным столом.

При проведении ИС(И) ответственные организаторы в Штабе сдают руководителю ППЭ:

- возвратный доставочный пакет (незапечатанный) (При этом материалы расположены в следующем порядке:

1) Бланк регистрации 1-ого участника, следом за ним необходимо расположить 4 бланка записи (как заполненные, так и незаполненные) (также 1-ого участника), затем дополнительные бланки записи (при их наличии) 1-ого участника;

2) Далее располагаются бланк регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) 2-ого участника и т.д.

Таким образом, незапечатанный возвратный доставочный комплект, передаваемый членами комиссии, участвующими в организации и проведении итогового сочинения (изложения), руководителю должен содержать бланки регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) по каждому ученику отдельно в соответствии с кодом работы.

Данная комплектация материалов необходима для их более эффективного копирования техническим специалистом);

- неиспользованные, испорченные, бракованные индивидуальные комплекты;  
- индивидуальные комплекты участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине, а также индивидуальные комплекты участников, удаленных с итогового сочинения (изложения);

*Примечание.* Бланки итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «ИС-08», «ИС-09» в поле «Резерв-1» вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

- черновики;

- заполненные отчетные формы, в том числе:

- Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)»;

- Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;

- Форма ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)»;

- Форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения)»;

- Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА»;

- Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения

(изложения) по уважительным причинам»;

- Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)».

*В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме руководителю необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена соответствующая отметка для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.*

По завершению проведения ИС(И) обеспечить контроль доставки руководителем ППС(И) возвратных доставочных пакетов и форм в место проверки итогового сочинения (изложения) и передачу материалов итогового сочинения (изложения) ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения), согласно «Акт приемки-передачи материалов».

Обеспечить контроль сканирования бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) по кабинетам и передачи в РЦОИ РТ по защищенным каналам связи.

Заполнить контрольный лист за проведением ИС(И) в пунктах проведения ИС(И) и передать ответственному секретарю Комиссии.

При проведении итогового собеседования по русскому языку ответственные организаторы в Штабе сдают руководителю ППЭ:

бланки итогового собеседования;

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

материалы, использованные для проведения итогового собеседования.

По завершению приема материалов итогового собеседования проконтролировать заполнение *специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования*, используя ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования.

Обеспечить контроль сканирования бланков и форм итогового собеседования на станции удаленного сканирования (при сканировании в месте проведения) и доставку пакетов с материалами итогового собеседования в МОУО.

Обеспечить доставку оригиналов бланков и форм итогового собеседования в МОУО (при отсутствии сканирования в месте проведения).

#### **4.12. Член Комиссии принимает решение:**

об удалении с экзамена участников итоговых работ, лиц, задействованных в проведении итоговых работ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц в случае выявления конкретных фактов нарушения ими установленного Порядка;

об остановке проведения итоговых работ в месте проведения итоговых работ или в отдельно взятой аудитории в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов итоговых работ, по согласованию с председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии).

#### **4.13. Член Комиссии несет ответственность за:**

целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с индивидуальными комплектами (в случае бумажной технологии проведения экзаменов), возвратных доставочных пакетов при передаче их в место проведения итоговых работ и из места проведения итоговых работ в РЦОИ для последующей обработки. Если в месте проведения итоговых работ осуществляется сканирование бланков участников итоговых работ и форм для передачи их в РЦОИ в электронном виде, член Комиссии несет ответственность за качество сканирования материалов;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения итоговых работ.

**4.14.** На члена Комиссии возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения итоговых работ в месте проведения итоговых работ.

**4.15.** По решению председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии) допускается присутствие в месте проведения итоговых работ нескольких членов Комиссии, осуществляющих контроль за проведением итоговых работ.

### **5. Организация работы Комиссии**

5.1. Комиссия проводит свои заседания в соответствии с утвержденным председателем Комиссии графиком работы. В случае необходимости председателем Комиссии может быть назначено внеплановое заседание Комиссии.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов президиума Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии). Решение, в том числе единоличное решение председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии) оформляется протоколом (приложение 1), который подписывается председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) и ответственным секретарем Комиссии.

5.3. Решения Комиссии в рамках полномочий являются обязательными для всех лиц, организаций, образовательных организаций, участвующих в подготовке и проведении итоговых работ. Организация исполнения решений Комиссии обеспечивается распорядительными актами Минобрнауки РТ.

5.4. По итогам проведения итоговых работ Комиссия готовит информацию о выявленных нарушениях во время проведения экзамена и принятых мерах, которая направляется в Минобрнауки РТ.

5.6. Документами, подлежащими строгому учету, по основным видам работ Комиссии являются:

заявления и документы граждан и участников итоговых работ, поступившие в Комиссию;

протоколы решений заседаний Комиссии.

По окончании работы Комиссии документы, подлежащие строгому учету, передаются в места, определенные Минобрнауки РТ на хранение.

5.7 Организационно-технологическое сопровождение работы Комиссии осуществляет РЦОИ.

5.8. По результатам работы Комиссии в текущем году готовится итоговая справка о проведении итоговых работ в Республике Тыва, включающая сведения о составе участников, результатах итоговых работ, имевших место нарушениях порядка проведения итоговых работ. Справка подписывается председателем Комиссии, (заместителем председателя Комиссии).

## Приложение 1 к положению. Образец протокола Комиссии

Министерство образования и науки Республики Тыва

Комиссия Министерства образования и науки Республики Тыва по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для обучающихся 11 (12) классов, итогового собеседования для обучающихся 9 классов на территории Республики Тыва

### ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 201\_\_

Место проведения

Повестка дня:

1. Вопрос № 1.
2. Вопрос № 2.
3. ...
4. Разное.

1. По первому вопросу

Краткое содержание вопроса.

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно, единолично председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии).

...

4. По четвертому вопросу

Краткое содержание вопроса.

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно, единолично председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии).

Председатель Комиссии

(Заместитель председателя Комиссии)

Подпись

Ф.И.О.

Ответственный секретарь Комиссии

Подпись

Ф.И.О.

Приложение №2  
к приказу Минобрнауки РТ  
«09» Октябрь 2019 г. № 1283-9

**Состав президиума комиссии  
Министерства образования и науки Республики Тыва по подготовке и  
проведению итогового сочинения (изложения) для обучающихся 11(12)  
классов, итогового собеседования для обучающихся 9 классов  
на территории Республики Тыва в 2019/2020 учебном году**

№	ФИО	Место работы	Должность по месту работы	Должность в президиуме комиссии
1	Санчаа Татьяна Оюновна	Министерство образования и науки Республики Тыва	Министр	Председатель президиума комиссии
2	Хардикова Елена Викторовна	Министерство образования и науки Республики Тыва	Заместитель министра – государственный инспектор по русскому языку	Заместитель председателя президиума комиссии
3	Суктермаа Сайзана Юрьевна	ГБУ "Институт оценки и качества образования Республики Тыва"	Ведущий специалист	Ответственный секретарь итогового сочинения (изложения)
	Саая Сайзана Салчак-ооловна		Ведущий юрисконсульт	Ответственный секретарь итогового собеседования
4	Кыргыз Согун- оол Борбуй- оолович	ГБУ "Институт оценки и качества образования Республики Тыва"	Директор	Член президиума комиссии
5	Сарагашева Ирина Васильевна	ГБУ "Институт оценки и качества образования Республики Тыва"	Заместитель директора, руководитель Регионального центра обработки информации	Член президиума комиссии
6	Монгуш Владимир Мадырович	Управление контроля и надзора в сфере образования, лицензирования и государственной аккредитации Министерства образования и науки Республики Тыва	Начальник	Член президиума комиссии
7	Сагачева Наталья Викторовна	ГАОУ ДПО «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации»	И.о. ректора	Член президиума комиссии