**Памятка для членов ГЭК и руководителей ППЭ**

|  |  |
| --- | --- |
| Порядок действий **при удалении** участника экзамена | Порядок действий **при досрочном завершении** экзамена участником по уважительной причине |
| При установлении факта нарушения порядка участником экзамена  **Член ГЭК:**  1**. Незамедлительно звонит представителю министерства** (Гардымовой Р.А. по тел.:8-918-034-49-72);  2. **Организует и проводит** расследование по факту нарушения, собирает и оформляет **ПОДРОБНЫЕ** объяснительные организаторов, участника экзамена, общественных наблюдателей, руководителя ППЭ, тех.специалиста (всех лиц, которые присутствовали при данном факте или просматривали его в системе видеонаблюдения).  3. **Оформляет** в штабе ППЭ **в зоне видимости камер** акт об удалении (форма ППЭ-21) в двух экземплярах:  - указывает ссылку на **пункты Порядка** при установлении факта нарушения (если обнаружена шпаргалка, необходимо в акте указать справочная информация или письменная заметка по какому учебному предмету имеется на ней);  - заполняет **ВСЕ поля** в акте, не оставляя пустых незаполненных полей (дата рождения, школа участника экзамена, время удаления, сведения о паспорте участника и т.д.);  - собирает **ВСЕ подписи** в акте с расшифровками;  4. Вручает **второй экземпляр** акта **участнику** экзамена;  5. Проговаривает **на камеру в штабе ППЭ** о факте удаления с экзамена, демонстрируя акт и основание (шпаргалка, телефон и т.д.).  6. Передает **в РЦОИ** оригиналы документов по удалению вместе с материалами экзамена в этот же день (по обязательным экзаменам и экзаменам по технологии ФЦТ);  7. Направляет **скан акта и полного пакета документов** **по удалению** на электронную почту: [**gia9@kubannet.ru**](mailto:gia9@kubannet.ru) секретарю ГЭК (Черных Г.В.) в ТОТ ЖЕ день (при проведении экзаменов по выбору кроме экзаменов по технологии ФЦТ), **оригиналы документов** с материалами экзамена передает **специалисту МОУО** для передачи в ГЭК. | **ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ**  В случае ухудшения самочувствия участника экзамена, организаторы вне аудитории сопровождают участника экзамена к медицинскому работнику.  1. **Медицинский работник** оказывает необходимую помощь, в случае согласия участника досрочно завершить экзамен, приглашают в медицинский кабинет члена ГЭК и вызывают бригаду скорой помощи (при необходимости).  2. Член ГЭК сообщает о данном факте телефонным звонком **представителю министерства (Гардымовой Р.А.)**  **3.** **Член ГЭК**:  - составляет **акт о досрочном завершении экзамена** по объективным причинам (форма ППЭ-22) в 2-х экземплярах:  - проверяет наличие ВСЕХ подписей, оформленного сигнального листа станции скорой помощи (при необходимости);  - вручает **второй экземпляр** **акта участнику** экзамена.  - проговаривает **на камеру** в штабе ППЭ о факте досрочного завершения, демонстрируя акт;  - направляет **скан акта, сигнального листа станции скорой помощи** (при необходимости) на электронную почту [**gia9@kubannet.ru**](mailto:gia9@kubannet.ru) секретарю ГЭК (Черных Г.В.) в ТОТ ЖЕ день (при проведении экзаменов по выбору кроме экзаменов по технологии ФЦТ), а **оригиналы документов** с материалами экзаменов передает ответственному **специалисту МОУО** для передачи в ГЭК;  - передает **в РЦОИ** оригиналы документов по факту досрочного завершения экзамена вместе с материалами экзаменов в ТОТ ЖЕ день (по обязательным экзаменам и экзаменам по технологии ФЦТ). |
| Порядок действий **при досрочном завершении** экзамена участником по уважительной причине | Порядок действий **при подаче апелляции**  по факту нарушения установленного Порядка в ППЭ |
| **ПО ТЕХНИЧЕСКИМ ПРИЧИНАМ**  **(на устном иностранном или информатике и ИКТ)**  В случае установления факта технического сбоя станции записи ответа участника экзамена, организаторы в аудитории приглашают в аудиторию технического специалиста и члена ГЭК  1. Технический специалист и член ГЭК участвуют в проверке факта технического сбоя, оформляют **ПОДРОБНЫЕ** служебные записки на имя председателя ГЭК.  2. **Член ГЭК**:  - сообщает о данном факте телефонным звонком **представителю министерства (Гардымовой Р.А.);**  - составляет вместе с техническим специалистом **акт о досрочном завершении** экзамена (форма ППЭ-22) по объективным причинам в штабе ППЭ **в зоне видимости камер**;  - проверяет наличие ВСЕХ подписей;  - вручает **второй экземпляр акта участнику** экзамена;  - проговаривает **на камеру в штабе ППЭ** о факте досрочного завершения, демонстрируя акт;  - направляет **скан акта и служебные записки** на электронную почту  [**gia9@kubannet.ru**](mailto:gia9@kubannet.ru) секретарю ГЭК (Черных Г.В.). в ТОТ ЖЕ день;  - передает **оригиналы документов по факту досрочного завершения** экзамена вместе с материалами экзаменов в ТОТ ЖЕ день ответственному **специалисту МОУО** для передачи в ГЭК. | При подаче апелляции член ГЭК **незамедлительно сообщает об этом представителю министерства (Гардымовой Р.А.)**  **1.** **Член ГЭК:**  - **принимает апелляцию** (форма ППЭ-02) в штабе (до выхода участника из ППЭ) **в зоне видимости** камер в 2-х экземплярах;  - организует и **проводит проверку по факту нарушения порядка**, изложенному в апелляции - сбор и оформление **ПОДРОБНЫХ** объяснительных организаторов, участника экзамена, общественных наблюдателей, руководителя ППЭ, технических специалистов (всех лиц, которые присутствовали при данном факте или просматривали его в системе видеонаблюдения);  - **заполняет протокол рассмотрения апелляции** (форма ППЭ-03) в двух экземплярах в штабе (в зоне видимости камер):  - указывает ссылку **на пункты Порядка** при установлении факта нарушения;  - заполняет ВСЕ поля, не оставляя пустых незаполненных полей;  - собирает ОБЯЗАТЕЛЬНО ВСЕ подписи с расшифровками;  - вручает **вторые экземпляры форм участнику экзамена**;  - направляет **сканы форм и полного пакета документов** по апелляции на электронную почту [**gia9@kubannet.ru**](mailto:gia9@kubannet.ru) секретарю КК (Федирко Н.С.) в ТОТ ЖЕ день (при проведении экзаменов по выбору кроме экзаменов по технологии ФЦТ), **оригиналы документов** вместе с материалами экзамена передает **специалисту МОУО** для передачи в РЦОИ**;**  - передает **в РЦОИ** оригиналы документов по апелляции в ТОТ ЖЕ день вместе с материалами экзаменов (по обязательным экзаменам и экзаменам по технологии ФЦТ). |