

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 07.04.2016г.

№ 713

г. Кемерово

Об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Кемеровской области в 2016 году

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказами Минобрнауки России «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» от 25.12.2013 № 1394, «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего и среднего общего образования по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении в 2016 году» от 26.01.2016 № 34, «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения основного государственного экзамена по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении в 2016 году» от 26.01.2016 №35 и в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался 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, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего

образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Кемеровской области (приложение 1).

1.2. Положение о комиссии тифлопереводчиков Кемеровской области (приложение 2).

2. Государственному учреждению «Областной центр мониторинга качества образования» (О.А. Шитова).

2.1. Произвести индивидуальное распределение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов по аудиториям с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

3. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием:

3.1. Обеспечить учёт обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, нуждающихся в период организации и проведения государственной итоговой аттестации в создании условий, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

3.2. Организовать информационно-разъяснительную работу с обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогами, населением об особенностях организации и проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

3.3. Создать условия для организации и функционирования пунктов проведения экзаменов с аудиториями для участников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

3.4. Обеспечить исполнение установленного Порядка проведения государственной итоговой аттестации в пунктах проведения экзаменов, созданных на дому, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, по медицинским показаниям не имеющих возможности прибыть в пункт проведения экзаменов на базе общеобразовательной организации в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

4. Образовательным организациям, реализующим образовательные программы основного общего образования:

4.1. Обеспечить подготовку обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов к государственной итоговой аттестации.

4.2. Довести до сведения участников государственной итоговой аттестации с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов и их родителей (законных представителей) уведомления о сроках, местах проведения экзаменов, Правила заполнения бланков государственной итоговой аттестации и Правила для участников

государственной итоговой аттестации.

4.3. Обеспечить в установленном порядке допуск обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов к государственной итоговой аттестации не позднее чем за две недели до начала государственной итоговой аттестации.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника департамента образования и науки Кемеровской области Л.В. Чванову.

Начальник департамента



А.В. Чепкасов

## **ПОРЯДОК**

### **организации и проведения государственной итоговой аттестаций по образовательным программам основного общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Кемеровской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

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

- приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» от 25.12.2013 № 1394;

- приказом Минобрнауки России «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего и среднего общего образования по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении в 2016 году» от 26.01.2016 № 34 (далее - Расписание ГВЭ)

- приказом Минобрнауки России «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения основного государственного экзамена по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении в 2016 году» от 26.01.2016 №35 (далее - Расписание ОГЭ);

- приказом Минобрнауки России «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» от 20.09.2013 №1082;

- постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма 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» от

1.2. Настоящий Порядок определяет особенности организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался 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, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

1.3. В соответствии с частью 16 статьи 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ к участникам с ограниченными возможностями здоровья относятся лица, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, в том числе глухие, слабослышащие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и другие.

1.4. ГИА для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов проводится:

- в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее - КИМ);

- в форме письменных и устных экзаменов с использованием текстов, тем, заданий, билетов (далее - государственный выпускной экзамен, ГВЭ)

1.4.1. Обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды в соответствии с п.8 Порядка проведения ГИА (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 25.12.2015г №1394) имеют право выбора формы экзамена (ОГЭ или ГВЭ) по отдельным учебным предметам.

## **2. Особенности организации работы пунктов проведения экзаменов с аудиториями для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

2.1. Пункты проведения экзаменов (далее - ППЭ) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются в условиях, учитывающих состояние здоровья и особенности их психофизического развития на базе специальных (коррекционных) общеобразовательных организаций, реализующих адаптивные основные образовательные программы основного общего образования (далее - СКОО), на базе общеобразовательных организаций (далее - ОО), в которых назначается специализированная аудитория (аудитории), в больнице (медицинском учреждении) и на дому.

2.2. В специализированной аудитории могут находиться участники ГИА с различными заболеваниями. При этом отдельные аудитории формируются для следующих категорий

участников ГИА с ОВЗ:

слепые, поздноослепшие участники ГИА;

слабовидящие участники ГИА; глухие, позднооглохшие участники ГИА;

слабослышащие участники ГИА; участники ГИА с тяжёлыми нарушениями речи; участники ГИА с нарушениями опорно-двигательного аппарата; участники ГИА с задержкой психического развития; участники ГИА с расстройствами аутистического спектра; иные категории участников ГИА (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.).

В случае небольшого количества участников ГИА с ОВЗ допускается рассадка слепых, поздноослепших и слабовидящих участников ГИА в одну аудиторию. Также в одной аудитории можно рассадить глухих, позднооглохших, слабослышащих участников ГИА, участников с тяжёлыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Участники ГИА с ОВЗ из числа лиц с задержкой психического развития и расстройствами аутистического спектра не могут быть рассажены в одну аудиторию с другими категориями участников с ОВЗ.

2.3. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов не более 12 человек.

2.4.ППЭ для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов оборудуется по их заявлению с учетом индивидуальных особенностей.

Материально-технические условия обеспечивают:

беспрепятственный доступ, участников ГИА в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

пандусы, поручни, расширенные дверные проемы, лифты, широкие проходы внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту;

специальные кресла и другие приспособления;

при отсутствии лифтов аудитория для участников ГИА с нарушением функций опорно-двигательного аппарата располагается на первом этаже.

Аудитории ППЭ для слабослышащих участников оборудуются звукоусиливающей аппаратурой.

Освещенность каждого рабочего места в аудитории для слабовидящих должна быть равномерной и не ниже 300 люкс.

2.5. При проведении в один день двух экзаменов в соответствии с приказами Минобрнауки России «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего и среднего общего образования по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и

воспитания, используемых при его проведении в 2016 году» от 26.01.2016 № 34, «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения основного государственного экзамена по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении в 2016 году» от 26.01.2016 № 35, допускается в специализированной аудитории или в специальном ППЭ рассадка в одну аудиторию участников не более двух разных экзаменов (за исключением ГИА по иностранным языкам) в случае, если количество участников экзаменов не превышает 5 человек по каждому предмету.

2.6. Во время экзамена в ППЭ находятся ассистенты, оказывающие участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую помощь с учётом их индивидуальных особенностей:

- содействие в перемещении;
- оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;
- вызов медперсонала;
- оказание неотложной медицинской помощи;
- помощь в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод - для глухих);
- помощь при чтении и оформлении заданий.

Департаментом образования и науки Кемеровской области (далее - департамент) по согласованию с ГЭК назначается ассистент из числа сотрудников ОО, в том числе штатный сотрудник СКОО. Для сопровождения участников ГИА запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ГИА в данный день, за исключением категорий слепых и глухих участников ГИА (на экзамены по русскому языку и математике допускаются сурдопедагог - для глухих и тифлопедагог - для слепых). Ассистенты назначаются приказом департамента по согласованию с ГЭК.

В аудитории должны быть выделены места для ассистентов.

2.7. Руководитель ППЭ обязан:

*Для слепых участников экзамена:*

совместно с руководителем ОО, на базе которой размещён ППЭ, подготовить в необходимом количестве черновики из расчёта по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;

подготовить в необходимом количестве памятки для слепых участников ГИА по заполнению тетрадей для ответов на задания ГИА (приложение 1);

*Для слабовидящих участников экзамена:*

для участников ОГЭ - для масштабирования КИМ и бланков ответов № 1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму 11-01 (приложение 7) для наклеивания на пакеты;

подготовить технические средства для масштабирования КИМ и бланков № 1 до формата А3.

*Для глухих и слабослышащих участников экзамена:*

подготовить правила по заполнению бланков ГИА;

оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования.

2.8. В ППЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в каждой аудитории находится один общественный наблюдатель.

2.9. Для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК, экзамен организуется на дому, в больнице (медицинском учреждении).

2.9.1. ППЭ создаётся по месту жительства участника ГИА, по месту нахождения больницы (медицинского учреждения) с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ГИА.

2.9.2. Департамент по согласованию с ГЭК назначает руководителя ППЭ, 2 организаторов, уполномоченного представителя ГЭК.

2.9.3. Для участника ГИА организуется посадочное место (с учётом его состояния здоровья), рабочие места для всех работников ППЭ.

2.9.4. В помещении, где находится участник или участники ГИА, устанавливается видеонаблюдение без возможности трансляции вещания в сеть «Интернет» (в режиме офлайн).

### **3. Особенности проведения ГИА в ППЭ**

#### **3.1. Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории.**

3.1.1. Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдаёт помощникам, кроме стандартных форм, списки ассистентов.

3.1.2. Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов, и наличие указанных лиц в списках на данный экзамен в данном ППЭ.

3.1.3. Организатор при входе ассистентов в аудиторию сверяет данные документа, удостоверяющие личность ассистента, указывает ассистенту место в аудитории.

3.1.4. Участники ГИА могут взять с собой на отведённое место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для экстренной помощи, а также необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, лупа или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты и

ДР-)



3.1.5. Ассистент помогает участнику ГИА занять своё место.

### 3.2. Начало проведения экзамена в аудитории.

3.2.1 Ответственный организатор в аудитории для слепых участников ГИА обязан не позднее чем за 5 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами (далее - ИК), включающими в себя КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефноточечный шрифт), специальные тетради для ответов (для письма рельефноточечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ГИА оформляют свои экзаменационные работы, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2;

черновики для письма по системе Брайля из расчёта 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и бланков ГИА.

3.2.2. В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдаёт участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе.

3.2.3. При проведении экзамена для слабовидящих в аудитории ППЭ после вскрытия ПК КИМ и бланки ответов №1, №2 увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники.

3.2.4. В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов в аудитории для слабовидящих масштабирование производится до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем уполномоченного представителя ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). При этом по окончании масштабирования каждого ПК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3.

Слабовидящие участники ГИА могут работать со стандартными или с увеличенными КИМ и бланками ответов № 1 (по своему выбору) и с бланками ответов № 2 (в том числе

дополнительными бланками ответов № 2).

3.2.5. Участники ГИА, не имеющие возможности писать самостоятельно выполняют работу на компьютере, используют компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету.

3.2.6. Перенос ответов участника ГИА с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом (организатором) в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и уполномоченного представителя ГЭК.

3.2.7. Для участников ГИА, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве, экзамен проходит в комбинированной форме с использованием масштабированного до формата А3 КИМ и тетрадей для ответов на задания ГИА по системе Брайля.

3.2.8. Глухим и слабослышащим участникам ГИА выдаются правила по заполнению бланков ГИА.

3.2.9. Во время проведения экзамена для участников ГИА с ОВЗ в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

3.2.10. В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех участников в аудитории одновременно после увеличения экзаменационных материалов для слабовидящих.

### **3.3. Завершение экзамена в аудитории.**

#### **3.3.1 Для слабовидящих участников экзамена.**

При использовании увеличенных до формата А3 бланков ответов № 1, №2 ассистенты, в присутствии участников экзамена, собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики, которые запечатываются в возвратные доставочные пакеты. Бланки остаются на местах.

Для переноса ответов слабовидящих участников ГИА с увеличенных бланков на бланки стандартного размера назначаются специально обученные организаторы (ассистенты) из числа тифлопереводчиков.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и уполномоченного представителя ГЭК ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных (увеличенных) бланков ответов № 1 на стандартные бланки ответов № 1 в полном соответствии с заполнением участниками экзамена. Организаторы контролируют сохранение комплектации выданных экзаменационных

материалов. Если будет нарушена комплектация РЖ, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует следующие стопки материалов:

бланки ответов № 1 (стандартные);

бланки ответов № 1 (увеличенные);

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки № 1 запечатываются в пакеты формата А3.

### 3.3.2. Для слепых участников экзамена

По истечении времени, отведённого на проведение экзамена, ответственный организатор объявляет, что экзамен окончен, и участники ГИА складывают тетради для ответов, черновики в конверт ПК, а КИМ кладут на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).

Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, черновиками и бланками ответов № 1 и № 2), фиксируя на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, черновиков, бланков, дополнительных листов, ставят свою подпись.

По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор формирует три стопки материалов: конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2; черновики;

КИМ.

В присутствии не менее трёх человек, в число которых входят участники ГИА и ассистенты, организатор должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет. Тетради для записи ответов и бланки ГИА слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории.

В случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, допускается упаковка тетрадей и бланков каждого участника в пакеты по отдельности.

Организатор заполняет информацию на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

3.3.3. Для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера или специального программного обеспечения

При использовании компьютера или специального программного обеспечения организаторы, в присутствии участников экзамена, распечатывают ответы участников с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках и в уведомлении участника ГИА о количестве распечатанных листов.

Распечатанные листы упаковываются в отдельный пакет. Технические специалисты оказывают участнику необходимую помощь по настройке используемого оборудования.

Для переноса ответов участников ГИА с распечатанных бланков на стандартные бланки назначаются другие организаторы. В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и уполномоченного представителя ГЭК ассистенты (организаторы) переносят в полном соответствии ответы участников экзамена на стандартные бланки ответов.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов: бланки ответов № 1; бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2; распечатанные листы ответов участников.

### **3.4. Завершение проведения экзамена в ППЭ.**

3.4.1. Порядок передачи экзаменационных материалов руководителем ППЭ после проведения экзамена:

Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК

и  
обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

*Из аудитории для слепых участников экзамена:* конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки ответов № 1,

бланки ответов № 2 для передачи в комиссию тифлопереводчиков, в специально выделенное и оборудованное для этих целей помещение на базе РЦОИ;  
КИМ;  
черновики.

*Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:* запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартными и увеличенными - в конверте формата А3); черновики.

*Из аудитории для участников ГИА, выполнявших работу с использованием компьютера*

*или специального программного обеспечения*: конверты ИК, в которых находятся: распечатанные листы ответов участников на задания ГИА, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, КИМ.

3.4.2. В случае организации переноса ответов слепых участников ГИА на бланки в РЦОИ по окончании экзамена тетради с ответами слепых участников ГИА передаются в РЦОИ, в котором работает комиссия тифлопереводчиков. Также в комиссию передаются памятки с кодировками для заполнения регистрационных полей.

3.4.3. В аудиториях, оборудованных средствами видеонаблюдения, в которых работает комиссия тифлопереводчиков, в течение всего времени работы комиссии должны находиться уполномоченный представитель ГЭК и, по возможности, общественный наблюдатель.

3.4.4. При проведении ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК материалы ГИА из специальной аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА). Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в МОУО производится уполномоченным представителем ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов. Муниципальный координатор, выполняющий в период проведения ГИА функции уполномоченного представителя ГЭК, доставляет и передает материалы в РЦОИ в день экзамена.

#### **4. Особенности рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ**

4.1. Для рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов конфликтная комиссия привлекает к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников ГИА), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников ГИА).

4.2. Вместе с участником ГИА с ОВЗ, ребёнком - инвалидом, инвалидом на рассмотрении его апелляции присутствуют родители (законные представители), может присутствовать ассистент.

При обнаружении конфликтной комиссией ошибок в переносе ответов слепых или слабослышащих участников ГИА на бланки ГИА конфликтная комиссия учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников ГИА проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.

## 5.

### Продолжительность ГИА-9

5.1. ГИА-9 по всем учебным предметам начинается в 10.00 по местному времени.

5.2. Продолжительность ГИА по математике и русскому языку составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Продолжительность ГИА по обществознанию составляет 3 часа 30 минут (210 минут); по биологии, литературе - 3 часа (180 минут), по истории, химии, физике, географии, иностранным языкам (английский, французский, немецкий, испанский), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - 2 часа 30 минут (150 минут).

Продолжительность экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа, за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»). Продолжительность ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») для указанных лиц увеличивается на 30 минут. Если участник ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы принимают экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ГИА покидают аудиторию и ППЭ.

5.3. Во время выполнения экзаменационной работы для указанных обучающихся организуются питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

## **6. Дополнительные материалы и оборудование**

6.1. В соответствии с приказами Минобрнауки России «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего и среднего общего образования по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении в 2016 году» от 26.01.2016г № 34, «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения основного государственного экзамена по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при проведении в 2016 году» от 26.01.2016 г. № 35 при проведении ГИА используются средства обучения и воспитания: по русскому языку - орфографические и толковые словари; по математике - линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике - непрограммируемый калькулятор, линейка, лабораторное оборудование; по химии - непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по биологии - линейка, карандаш, непрограммируемый калькулятор; по географии - линейка, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по литературе - полные тексты художественных произведений, сборники лирики; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), иностранным языкам - компьютеры.

6.2. Участники ГИА с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для экстренной помощи, а также необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, лупа или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты и др.)

Приложение 1

к порядку организации и проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в Кемеровской области « 07» апреля 2016

**Памятка для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА**

Зачитывается участникам ГИА организаторами перед экзаменом и прикладывается к экзаменационным материалам, напечатанным шрифтом Брайля (рельефно-точечным шрифтом)

1. Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице тетради фамилию (с новой строки),



имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.

2. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная с третьей страницы.
3. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке.
4. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропущенную клетку).
5. Ответ нужно дать в виде слова, словосочетания, целого числа, последовательности цифр или сочетаний букв и цифр.
6. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой оно стоит в предложении или указано в задании.
7. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.
8. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний. При выполнении заданий следуйте инструкциям в контрольных измерительных материалах (КИМ).

Приложение 2 к порядку организации и проведения  
ГИА по образовательным программам основного общего образования для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в  
Кемеровской области «07» апреля 2016

### **Инструкция для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников ГИА, пользующихся системой Брайля**

#### **1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ**

1.1. Организаторы получают у руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием ФИО сопровождаемого ими участника ГИА.

1.2. Организатор при входе ассистентов в аудиторию сверяет данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

1.3. Участники ГИА берут с собой на отведенное место в аудитории письменный прибор Брайля, специальные чертежные инструменты (при необходимости).

#### **2. Проведение ГИА в аудитории**

2.1. Ответственный организатор в аудитории для слепых участников экзамена не позднее чем за 5 минут до начала ГИА получает у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных

материалов, содержащие в себе КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2;

черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и стандартных бланков ответов.

В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа, организатор также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе.

Организаторы вписывают в специально отведенное место на титульном листе тетради ФИО и данные участника ГИА из документа, удостоверяющего его личность. Бланк ответа № 1, бланк ответа № 2 организатор вкладывает обратно в конверт индивидуального комплекта и оставляет на столе участника ГИА.

Участники ГИА с использованием письменного прибора Брайля и грифеля рельефно-точечным шрифтом на второй странице тетради пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность, с новой строки.

Организатор проводит инструктаж участников ГИА по заполнению тетради для ответов на задания ГИА и раздает текст инструкции ассистентам участников ГИА для дополнительного разъяснения.

После заполнения второй страницы тетради всеми участниками ГИА организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не входит).

При заполнении слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа, организатор также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе.

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор объявляет, что экзамен окончен, и участники ГИА (самостоятельно или с помощью организаторов в аудитории, ассистентов) складывают тетради для ответов, черновики в конверт

индивидуального комплекта, а КИМ положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).

Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, черновиками и бланками ответов № 1 и № 2), фиксируя на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, дополнительных листов, черновиков, бланков, ставят свою подпись.

По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор формирует три стопки материалов:

конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА,

дополнительные листы с ответами, если они использовались, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2; черновики;

КИМ.

В присутствии участников ГИА и ассистентов организатор пересчитывает конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, черновики и запечатывает их в пакет.

Тетради для записи ответов и стандартные бланки слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории; в случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты тетрадей и бланков каждого участника в отдельности.

Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе в аудитории.



## **Инструкция для организатора в аудитории для слабовидящих участников ГИА**

### **1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ:**

1.1. Организаторы получают у руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием ФИО сопровождаемого ими участника ГИА;

1.2. Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

1.3. Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории лупу или иное увеличительное устройство.

### **2. Проведение ГИА в аудитории:**

2.1. Руководитель ППЭ за 5 минут до начала экзамена приносит в аудиторию доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов, в том числе пакеты формата А3 для запечатывания увеличенных материалов - КИМ и бланков ответов № 1 (3 пакета на аудиторию) и передает их организаторам в аудиториях.

2.2. Организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена с помощью оргтехники увеличивают из каждого индивидуального комплекта КИМ и бланки ответов № 1 до формата А3.

2.3. В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов непосредственно в аудитории для слабовидящих участников ГИА масштабирование производится до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем уполномоченного представителя ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) в штабе ППЭ. При этом по окончании масштабирования каждого индивидуального комплекта в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк ответов № 1, увеличенные до формата А3.

2.4. В аудиторию за 5 минут до начала экзамена передаются индивидуальные комплекты, запечатанные в пакеты формата А3.

Слабовидящие участники ГИА могут работать с КИМ и бланками ответов № 1

стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) и с бланком ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2).

2.5. По окончании экзамена организаторы собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты и подписываются. Бланки ответов и остаются на местах.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и уполномоченного представителя ГЭК специально назначенные организаторы переносят ответы участников ГИА с масштабированных (увеличенных) бланков ответов №1 на бланки ответов №1 стандартного размера в полном соответствии с заполнением участниками ГИА.

Организаторы следят за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. В случае нарушения комплектации индивидуального комплекта, проверка работы участника ГИА окажется невозможной.

При переносе ответов на стандартные бланки в поле «Подпись участника» организатор пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

бланки ответов № 1 (стандартные);

бланки ответов № 1 (увеличенные);

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки ответов № 1 запечатываются в пакеты формата А3.

**Инструкция для руководителя пункта проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (или пункта проведения экзамена со специальной аудиторией для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов)**

**1. Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ**

Совместно с руководителем образовательной организации, на базе которого размещен ППЭ:

*Для слепых участников экзамена:*

подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;

подготовить в необходимом количестве Памятку для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА;

*Для слабовидящих участников экзамена:*

в случае масштабирования КИМ и бланков ответов № 1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму 11-01 для наклеивания на пакеты;

подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ и бланков ответов № 1 до формата А3;

*Для глухих и слабослышащих участников экзамена:*

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

подготовить звукоусиливающую аппаратуру коллективного использования.

**2. Проведение ГИА в ППЭ**

**2.1. Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории**

Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам кроме стандартных форм списки ассистентов, сопровождающих участников ГИА.

Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов.

**2.2. Начало проведения экзамена в аудитории**

При проведении экзамена для слабовидящих участников ГИА в аудитории ППЭ после вскрытия индивидуального комплекта КИМ бланки ответов № 1 могут быть увеличены до

формата А3 с использованием оргтехники.

В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов непосредственно в аудитории масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем уполномоченного представителя ГЭК и общественных наблюдателей в штабе ППЭ. При этом по окончании масштабирования каждого индивидуального комплекта в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3;

При проведении ГИА для слабослышащих участников ГИА перед началом экзамена проверяется качество передачи звука и его разборчивость.

### **3. Этап завершения ГИА в ППЭ**

Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченный представитель ГЭК после окончания экзамена получает:

*Из аудитории для слепых участников ГИА:*

запечатанные возвратные доставочные пакеты с тетрадями для ответов участников экзамена, дополнительными листами для ответов, если они использовались для записи ответов, и комплектами стандартных бланков для передачи в комиссию тифлопереводчиков;

черновики;

использованные КИМ.

*Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:* запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3 - и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2),

На сопроводительных бланках доставочных пакетов с указанными материалами заполняется информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе по аудитории;

черновики;

запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартными и увеличенными - в конверте формата А3).

При проведении ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в

специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК материалы ГИА в специальной аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в МОУО производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ.



**Инструкция для уполномоченного представителя государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

**1. На этапе проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК обязан:**

1.1. Присутствовать при масштабировании и переупаковке КИМ и бланков ответов №1 для слабовидящих участников ГИА из каждого индивидуального комплекта в формат А3 (в случае если масштабирование производится не в аудитории в присутствии участников ГИА);

1.2. Присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе (для слабослышащих участников ГИА).

**2. На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК обязан:**

2.1. При проведении ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы ГИА из специальной аудитории и сдать материалы муниципальному координатору, выполняющему в период проведения ГИА функции уполномоченного представителя ГЭК, отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА.

2.2. Доставка экзаменационных материалов муниципальным координатором, выполняющим в период проведения ГИА функции уполномоченного представителя ГЭК, в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

2.3. При использовании увеличенных до формата А3 бланков ответов №1 контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих, перенос организаторами информации с увеличенных бланков ответов № 1 на бланки стандартного размера.

2.4. При наличии участников ГИА, выполнявших работу на компьютере, контролировать перенос организаторами информации на стандартные бланки ГИА.

**Особенности организации пункта проведения ГИА для участников ГИА с различными заболеваниями, детей-инвалидов и инвалидов**

	Категория участников с ОВЗ	Требования				
		Оформление КИМ	Продолжительность экзамена	Рабочее место	Работа ассистента	Оформление работы
1.	Слепые, поздноослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа	Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории - не более 8 чел.	■ f* ft. Ассистент помогает занять	Участник ГИА оформляет экзаменационную работу в тетради рельефноточечным шрифтом. Тифлопереводчик переводит работу участника ГИА и оформляет ее на бланке
2.	Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt		Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории - не более 12 чел. Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс Каждому участнику ГИА предоставляется увеличивающее	рабочее место в аудитории всем категориям выпускников с нарушением зрения	
3.	Глухие, позднооглохшие	нет		Количество участников ГИА в одной аудитории - не более 6 чел.	Ассистент-сурдопереводчик,	Текстовая форма
4.	Слабослышащие	нет		Наличие звукоусиливающей аппаратуры, как коллективного, так и индивидуального пользования; количество участников ГИА в одной аудитории - не более 10 чел.	осуществляет при необходимости жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.	инструкции по заполнению бланков

5.	С тяжелыми нарушениями речи	нет		Количество участников ГИА в одной аудитории - не более 12 чел		Текстовая форма инструкции по заполнению бланков
6.	С нарушениями опорнодвигательного аппарата	нет		Отдельные аудитории в ППЭ должны находиться на первых этажах. Количество участников ГИА в одной аудитории - не более 10 человек В ППЭ - пандусы и поручни, в помещении - специальные кресла, медицинские лежаки - для детей, которые не могут долго сидеть В туалетных помещениях также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни	Ассистенты, которые могут при необходимости в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождение выпускников с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.)	
7.	Участники, выполняющие работу на компьютере	нет		Отдельная аудитория, рабочее место, оборудованное компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащего информации по сдаваемому предмету	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, распечатывает ответы участника	Организатор оформляет регистрационный бланк (для участника ЕГЭ), бланк ответа №1 и переносит информацию с распечатанных бланков участника ГИА в стандартные бланки ответов
8.	Обучающиеся с задержкой психического развития.	нет	V*	Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории - не более 5 чел.	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории. Рекомендуется обеспечение индивидуального медицинского сопровождения этой категории выпускников на весь период работы ППЭ.	

9. 8. Обучающиеся с  
расстройствам  
и  
аутистического  
спектра.

**10. Иные категории**           нет  
**участников с ОВЗ**  
**(диабет,**  
**онкология, астма,**  
**порок сердца,**  
**энурез, язва и др.)**

<p>Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории - не более 5 чел.</p>	<p>Ассистент помогает участнику занять место в аудитории, предотвращает аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена при</p>	
<p>Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории - не более 12 чел.</p>	<p>-Ассистент оказывает возможные виды сопровождения, рекомендованные психолого-медико-педагогической комиссией</p>	



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии тифлопереводчиков Кемеровской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цели, состав и структуру комиссии тифлопереводчиков (далее - Комиссия), создаваемой в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) для лиц с глубокими нарушениями зрения (слепых), её полномочия и функции, права, обязанности и ответственность её членов, а также порядок организации работы.

1.2. Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области (далее - ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации (далее - РЦОИ) и пунктами проведения экзамена (далее - ППЭ).

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее - Порядок);

#### **2. Структура и состав Комиссии**

2.1. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя и тифлопереводчики.

2.2. Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы). В комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются учителя общеобразовательных организаций, свободно владеющие техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскочечатный вариант.

2.3. Состав Комиссии утверждается департамента образования и науки Кемеровской области по согласованию с ГЭК.

#### **3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии**

3.1. Комиссия создаётся в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ выпускников с глубокими нарушениями зрения (слепых) с





рельефно-точечного шрифта на плоскочечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с установленным порядком проведения ГИА.

3.2. Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе РЦОИ. Помещения, выделенные для работы Комиссии, ограничивают доступ посторонних лиц и обеспечивают соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, а также оснащены средствами видеонаблюдения.

3.3. По окончании экзамена в ППЭ уполномоченный представитель ГЭК передаёт пакет с конвертами индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетрадь для ответов на задания ГИА, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, черновики; пакет с дополнительными бланками ответов № 2 и памятки с кодировками муниципальному координатору, выполняющему в период проведения ГИА функции уполномоченного представителя ГЭК. Муниципальный координатор в день проведения экзамена доставляет экзаменационные материалы в РЦОИ.

3.4. Комиссия вправе:

запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в

РЦОИ;

принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

#### **4. Функции, права и обязанности председателя Комиссии**

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует её работу и несёт ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников ГИА на бланки.

Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю ГЭК и заместителю председателя ГЭК.

4.2. Функции председателя Комиссии:

подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;

распределение работ между тифлопереводчиками;

организация *учёта*, рабочего времени тифлопереводчиков, затраченного на перевод работ;

обеспечение своевременного и точного перевода;

обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ и переведённых на бланки ГИА директору РЦОИ;

информирование ГЭК о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении проблемных ситуаций.

Председатель Комиссии вправе:

давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;

отстранять по согласованию с ГЭК тифлопереводчиков от участия в работе Комиссии в случае возникновения конфликтных ситуаций; принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии;

рекомендовать ГЭК направить ходатайство о поощрении тифлопереводчика по месту основной работы тифлопереводчика.

Председатель Комиссии обязан:

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения ГИА;

обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении и передаче экзаменационных работ в РЦОИ;

своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

4.3. Тифлопереводчик обязан:

заполнить регистрационные поля бланков в соответствии с памяткой кодировками и личными данными участников ГИА;

переносить текст, записанный слепым участником ГИА в тетрадях для ответов на задания ГИА по системе Брайля в бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 плоскочечным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

учитывать, что участники ГИА записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закалывается шестью точками. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы тетради для ответов;

при нехватке места на бланке ответов № 2 обратиться к председателю Комиссии за дополнительным бланком ответа № 2. Председатель выдаёт дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выданного

дополнительного бланка ответов № 2 в протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка председатель Комиссии вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2;

в случае привлечения для переноса ответов слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера также переносить ответы и регистрационные данные, точно скопировав

авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

профессионально выполнять возложенные на него функции; соблюдать этические и моральные нормы;

информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

4.4. Тифлопереводчик может быть исключен из состава комиссии в случаях:

предоставления о себе недостоверных сведений;

утери подотчётных документов;

невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют в ГИА в текущем году).

Решение об исключении тифлопереводчика из состава Комиссии принимается ГЭК на основании аргументированного представления председателя Комиссии. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершёнными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.