ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

11 января 2019 № 03

Об утверждении Положения о комиссии тифлопереводчиков для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №189/1513, Порядком проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №190/1512 и с целью организованного проведения ГИА

приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии тифлопереводчиков для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента образования города Москвы от 19.12.2014 №942 «Об утверждении Положения о комиссии тифлопереводчиков для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

КОПИЯ ВЕРНА

Заместитель руководителя **Г.Т. Алимов**

Разослать: Управлению государственного надзора и контроля в сфере образования, Правовому управлению, ГАОУ ДПО МЦКО, ГАОУ ДПО МЦРКПО.

Исп.: М.А. Хафизова, тел.: (499) 231-0005

Приложение к приказу
Департамента образования
города Москвы
от 11.01.2019 № 03

Положение
о комиссии тифлопереводчиков
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии тифлопереводчиков при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - Положение) определяет цели, состав и структуру комиссии тифлопереводчиков (далее – Комиссия), а также порядок организации работы Комиссии, полномочия и функции, права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

1.2. Комиссия создается в целях организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) для лиц с глубокими нарушениями зрения (слепых).

1.3. Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия города Москвы (далее – ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации города Москвы (далее - РЦОИ) и пунктами проведения экзамена (далее - ППЭ).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Порядком проведения ГИА-11, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России) и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 07.11.2018 № 190/1512;
- Порядком проведения ГИА-9, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзором от 07.11.2018 № 189/1513;
- методическими рекомендациями Рособрнадзора;
- инструктивными документами Департамента образования города Москвы (далее - Департамент);
- настоящим Положением.

2. Полномочия и функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения ГИА.

2.2. Комиссия организует и осуществляет перевод экзаменационных работ участников экзамена с глубокими нарушениями зрения (слепых) со шрифта

Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскопечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядками поведения ГИА.

2.3. Комиссия в целях выполнения своих функций 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.

3. Состав и структура Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из числа представителей образовательных организаций и утверждается приказом Департамента, свободно владеющих техникой перевода шрифта системы Брайля (рельефно-точечного шрифта) на плоскопечатный вариант.

В состав Комиссии не должны входить учителя по тем учебным предметам, по которым сдают экзамены участники ГИА с глубокими нарушениями зрения (слепые).

Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на две экзаменационные работы).

3.2. Структура Комиссии:

– председатель Комиссии;
– заместитель председателя Комиссии;
– ответственный секретарь Комиссии;
– члены Комиссии.

При формировании состава Комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лиц, привлекаемых к проведению ГИА, или их близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на них обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанных лиц и законными интересами участников экзамена, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам участников ГИА, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц.

4. Полномочия председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссии и членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

1) осуществляет:

- подбор кандидатур в состав Комиссии;

- общее руководство и координацию деятельности Комиссии;
- контроль и несет ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников экзамена на бланки ЕГЭ и ОГЭ;
- информирование ГЭК о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении проблемных ситуаций, а также нарушениях процедуры перевода и режима информационной безопасности при работе с документацией Комиссии;

2) ведет заседания Комиссии;

3) организует:

- работу Комиссии в соответствии с установленными процедурами;
- взаимодействие с ГЭК, РЦОИ;
- учет рабочего времени членов Комиссии, затраченных на перевод экзаменационных работ;

4) распределяет обязанности между членами Комиссии;

5) определяет график работы Комиссии по согласованию с руководителем РЦОИ;

6) подчиняется председателю (заместителю председателя) ГЭК в рамках своей компетенции;

7) принимает решения при возникновении ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением в рамках своей компетенции;

8) обеспечивает режим хранения и информационной безопасности при работе Комиссии и передаче материалов в РЦОИ;

9) имеет право:

- 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;

10) обязан:

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых документов, регламентирующих порядок проведения ГИА;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении экзаменационных работ;
- своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

4.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия.

4.3. Ответственный секретарь Комиссии организует делопроизводство Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссии и несет ответственность за

сохранность документов и иных материалов, относящихся к деятельности Комиссии.

4.4. Члены Комиссии:

– осуществляют заполнение регистрационных полей бланков ответов в соответствии с памяткой кодировок и личными данными участников экзамена и перенос текстов, записанных слепыми участниками ГИА в тетрадях для ответов на задания ГИА по системе Брайля, в бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 плоскопечатным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

– учитывают при работе, 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;

– обращаются к председателю Комиссии при нехватке места на бланке ответов № 2 за дополнительным бланком ответа № 2. Председатель выдает 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 № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2;

– переносят ответы и регистрационные данные в случае привлечения для переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

– соблюдают конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

Член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии в случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- дополнения ответов участника экзамена информацией, которая может явиться причиной искажения результатов экзаменационной работы;
- 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 обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Членам комиссии запрещается копировать и выносить из помещений для работы Комиссии экзаменационные работы, разглашать информацию, содержащуюся в них, а также иметь при себе и использовать мобильные телефоны, иные средства связи и электронно-вычислительную технику во время работы.

4.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии, члены Комиссии обязаны выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном для этих целей помещении на базе РЦОИ.

5.2. Помещения, выделенные для работы Комиссии, должны позволять ограничение доступа посторонних лиц и обеспечение соблюдения режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, а также должны быть оснащены видеонаблюдением.

5.3. Комиссия приступает к работе на следующий день после проведения соответствующего экзамена.

5.4. Перевод ответов участников экзамена должен производиться в сроки, установленные Порядками проведения ГИА и позволяющие своевременно обеспечить обработку экзаменационных работ.

5.5. По окончании работы Комиссии документы, подлежащие строгому учету, передаются в РЦОИ и хранятся в течение 1 года. После окончания срока хранения уничтожаются с составлением акта об уничтожении.

91