

Приложение 3
к Методическим рекомендациям
по организации работы Государственных
экзаменационных комиссий
при проведении государственной итоговой
аттестации по основным образовательным
программам основного общего и среднего
общего образования в 2020 году
(п.п. 3.4.3. п. 3.4.)

**Инструкция для секретаря
Государственной экзаменационной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по основным образовательным
программам основного общего и среднего общего образования**

1. Секретарь Государственной экзаменационной комиссии в своей работе руководствуется:

1) Порядком проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.01.2019 № 95, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 11.02.2019 рег. № 2992;

2) Порядком проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22.12.2020 № 196-НП, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 13.01.2021 рег. № 4235;

3) Методическими рекомендациями по организации работы пунктов проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам основного общего образования, утвержденными приказом Республиканской службы по контролю и надзору в сфере образования и науки;

4) Методическими рекомендациями по организации работы пунктов проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего общего образования, утвержденными приказом Республиканской службы по контролю и надзору в сфере образования и науки;

5) настоящими Методическими рекомендациями;

6) настоящей Инструкцией.

2. Секретарь Государственной экзаменационной комиссии:

2.1. Соблюдает требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации.

2.2. Ежегодно проходит инструктаж по организации и проведению государственной итоговой аттестации с получением соответствующего Сертификата.

2.3. Выполняет обязанности, возложенные на него председателем Государственной экзаменационной комиссии.

2.4. Готовит проекты документов, выносимых на рассмотрение Государственной экзаменационной комиссии.

2.5. Ведет протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии.

2.6. Осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Государственной экзаменационной комиссии.

3. Секретарь Государственной экзаменационной комиссии несет ответственность за:

1) сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Государственной экзаменационной комиссии;

2) разглашение какой-либо информации о работе Государственной экзаменационной комиссии до принятия окончательных решений;

3) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

4) злоупотребление установленными полномочиями, совершенными из корыстной или личной заинтересованности.